工事完成図書の電子納品要領（案）
電気通信設備編

平成 17 年 7 月

横浜市

工事完成図書の電子納品要領（案）　電気通信設備編

－ 目　次 －

1　適用 4
2　用語の定義 5
3　フォルダ構成 7
4　成果品の管理項目 11
4-1　工事管理項目 11
4-2　打合せ簿管理項目 18
4-3　施工計画書管理項目 21
4-4　その他管理項目 23
4-5　設備図書管理項目 25
5　ファイル形式 27
6　ファイルの命名規則 28
7　電子媒体 31
7-1　電子媒体 31
7-2　電子媒体の表記規則 32
7-3　成果品が複数枚に渡る場合の処置 33
8　その他留意事項 34
8-1　ウイルス対策 34
8-2　使用文字 35
8-3　オリジナルファイルの電子化について 36
8-4　電子化が困難な資料の取り扱い 37

付属資料１　管理ファイルのDTD 39
付属資料２　管理ファイルのXML記入例 50
付属資料３　場所情報の記入方法 57
付属資料４　XML文書作成における留意点 68

参考資料　電子媒体による管理項目の記入方法について 69

はじめに

横浜市の公共事業における各種情報の電子化や電子納品の導入にあたり、電子納品要領、基準、ガイドライン等（以下「基準類」という。）の策定が必要となるが、効率性やコストなど公共事業のＩＴ化（CALS/EC）の趣旨を鑑み、次の理由から、国土交通省等が定める基準類を適用することを原則とする。

・本市以外とのデータ交換の容易性（ex.地質データ等：将来）
・受注者（成果物作成者）が複数の基準を理解することが不要
・国土交通省の基準類に適合したアプリケーションソフトウェア（電子納品支援等）の利用が可能
・国が現在検討している次世代 CALS/EC や将来検討する施策・システム等への適用性
・本市独自策定時の労力、コストの縮減
・基準類の全国的な利用により基準自体の精度向上が期待できる
・多くの自治体が同様の考えにより国の基準類を適用（予定）している

なお、国の基準類は、土木系、営繕系、農林水産省系など複数あるが、それぞれ本市の業務（業種）に適合する基準を適用する。

本基準においては、

国土交通省「工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編」（平成 16 年 6 月）

を基本に、管理項目の登録事項等を横浜市版として理解しやすく表現したものであり、国土交通省版との差異が明確になるよう取消線（見え消し）による表現としている。

本基準を実運用し、成果品の利活用に問題等を生じる場合には、基準類の見直し検討を適時行うこととしているので、事務局あて情報提供をお願いする。

表１　横浜市版基準類と国土交通省版基準類との比較

			国土交通省		横 浜 市
設計	土木		土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成 16 年 6 月	→	設計業務等の電子納品要領(案) 土木編
		電気通信	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編　平成 16 年 6 月	→	設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編
		機 械	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編　平成 16 年 3 月	→	設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編
	建 築		建築設計業務等電子納品要領(案) (平成 14 年 11 月改訂版)	→	設計業務等の電子納品要領(案) 建築編・建築設備編
工事	土木		工事完成図書の電子納品要領(案) 平成 16 年 6 月	→	工事完成図書の電子納品要領(案) 土木編
		電気通信	**工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編　平成 16 年 6 月**	→	**工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編**
		機 械	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編　平成 16 年 3 月 個別管理項目の追記版　平成 16 年 6 月	→	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編
	建 築		営繕工事電子納品要領(案) (平成 14 年 11 月改訂版)	→	工事完成図書の電子納品要領(案) 建築編・建築設備編
図面	土木		CAD 製図基準(案) 平成 16 年 6 月	→	CAD 製図基準(案) 土木編　　(未策定)
		電気通信	CAD 製図基準(案) 電気通信設備編　平成 16 年 6 月	→	CAD 製図基準(案) 電気通信設備編　　(未策定)
		機 械	CAD 製図基準(案) 機械設備工事編　平成 16 年 3 月	→	CAD 製図基準(案) 機械設備工事編　　(未策定)
	建 築		建築 CAD 図面作成要領(案) (平成 14 年 11 月改訂版)	→	CAD 製図基準(案) 建築編・建築設備編　　(未策定)
地質調査			地質・土質調査成果電子納品要領(案) 平成 16 年 6 月	→	地質・土質調査成果電子納品要領(案) (未策定)
デジタル写真	土 木		デジタル写真管理情報基準(案) 平成 16 年 6 月	→	デジタル写真管理情報基準(案) ・　土木編・電気通信設備編・機械設備工事編 ・　建築編・建築設備編
	建 築		・　(工事写真の撮り方) ・　営繕工事電子納品要領(案) (平成 14 年 11 月改訂版) 7-3 工事写真の取扱い		
測　量			測量成果電子納品要領(案) 平成 16 年 6 月		測量成果電子納品要領(案) (未策定)
運用ガイドライン	土木		電子納品運用ガイドライン(案) 平成 16 年 10 月	→	電子納品運用ガイドライン(案) 土木編
		電気通信	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編　平成 16 年 5 月	→	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編
		機 械	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編　平成 16 年 10 月	→	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編
	建 築		官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)(平成 14 年 11 月改訂版)	→	電子納品運用ガイドライン(案) 建築編・建築設備編

表２　横浜市版基準類と成果品種別との対応

<table>
<tr><th></th><th>電子納品全体に関する事項</th><th colspan="5">各々成果品に関する事項</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>文書類</th><th>図面類</th><th>写真類</th><th>地質調査</th><th>測量</th></tr>
<tr><td>設計業務
測量調査
地質・土質調査</td><td>設計業務等の電子納品要領(案)
土木編
電気通信設備編
機械設備工編
建築編建築設備編</td><td>設計業務等の電子納品要領(案)
土木編
電気通信設備編機械設備工編
建築編、建築設備編</td><td rowspan="2">CAD製図基準(案)
土木編
電気通信設備編
機械設備工事編
建築編、建築設備編

(未策定)</td><td rowspan="2">デジタル写真管理情報基準(案)</td><td>地質・土質調査成果電子納品要領(案)
(未策定)</td><td>測量成果電子納品要領（案）

(未策定)</td></tr>
<tr><td>工事</td><td>工事完成図書の電子納品要領（案）
土木編
電気通信設備編
機械設備工事編
建築編、建築設備編</td><td>工事完成図書の電子納品要領（案）
土木編
電気通信設備編
機械設備工事編
建築編、建築設備編</td><td>－</td><td>－</td></tr>
</table>

1 適用

「工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編」(以下、「本要領」という)は、~~電気通信設備工事共通仕様書及び仕様書に規定される資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す書類(以下、電子成果品という)の電子データの形式の標準を定めたものである。~~横浜市における電気通信工事(建築設備を除く)において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

~~本要領は、表 1-1に示す共通仕様書及び特記仕様書に規定される資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す電子成果品の電子データの形式の標準を定めている。~~

~~表 1-1 共通仕様書~~

NO.	名 称	監 修
1	~~電気通信設備工事共通仕様書~~	~~国土交通省~~

各工事において適用されている規程と、本要領の規定との間に差異がある場合は、監督~~職~~員の指示に従う。

2 用語の定義

本要領に使用する用語の定義は、次に定める所とする。

- **施工計画書**とは、工事着手前に請負~~者~~人から提出される施工計画に関する文書及びそれの添付資料(文書、図面、写真)をいう。
- **打合せ簿**とは、施工中に発注者～請負者間で交換される下記に示す項目に関する文書(鑑)及びそれの添付資料(文書、図面、写真)をいう。
- **指示**とは、監督~~職~~員が請負~~者~~人に対し、工事の施工上必要な事項について書面~~をもって~~により示し、実施させることをいう。
- **承諾**とは、契約図書で~~明~~示した事項について、発注者若しくは監督~~職~~員又は請負~~者~~人若しくは現場代理人が書面により同意することをいう。
- **協議**とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と請負~~者~~人が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- **提出**とは、~~監督職員が請負者に対し、又は~~請負~~者~~人が監督~~職~~員に対し工事に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- **提示**とは、~~監督職員が請負者に対し、又は~~請負~~者~~人が監督~~職~~員に対し工事に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- **報告**とは、請負~~者~~人が監督~~職~~員に対し、工事の状況又は結果について書面~~をもって~~により知らせることをいう。
- **通知**とは、監督~~職~~員が請負~~者~~人に対し、又は請負~~者~~人が監督~~職~~員に対し、工事の施工に関する事項について、書面~~をもって~~により知らせることをいう。
- **発注図**とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む工事においては契約図書及び監督~~職~~員の指示に従って作成したものを発注図とすることができる。ただし、本要領で設計計算書等は対象外とする。
- **完成図**とは発注図を基にし、施工中の変更等を加味して修正した図面をいう。
  図面枠は発注図と同様の枠又は専用の図面枠とする。発注者によっては「竣工図」、「しゅん功図」、「一般設計図」等と称する場合もある。なお、完成図のデータは「CAD製図基準(案)電気通信設備編」※の規程に基づき作成するものとする。
- **設備図書**とは工事竣工後の保守に必要な図面や文書で、機器製作図、取り扱い説明書、試験成績書、施工図等をいう。
  専用フォルダを設けて納品する打合せ簿、施工計画書、完成図、工事写真、その他フォルダに別途指定する工事履行報告書、段階確認書、並びに契約関係書類や契約事項の確認検査に係わる契約書、請負代金内訳書、材料確認願い等の書類等は除く。

- **工事写真**とは、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準(案)により撮影したものである。なお、工事写真の電子データは「デジタル写真管理情報基準(案)土木編・電気通信設備編・機械設備工事編」の規定に基づき作成するものとする。
- **品質管理資料**とは、品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、度数表等をいう。
- **出来形管理資料**とは、測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図、出来形管理表、度数表等をいう。

(監督：設計業務においては ~~調査~~ 監督職員、工事においては監督~~職~~員)

※「CAD 製図基準（案）電気通信設備編」の横浜市版は、未策定のため対応する国土交通省版に準拠する。

3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される電子成果品は、**図 3-1**に示すフォルダ構成とする。

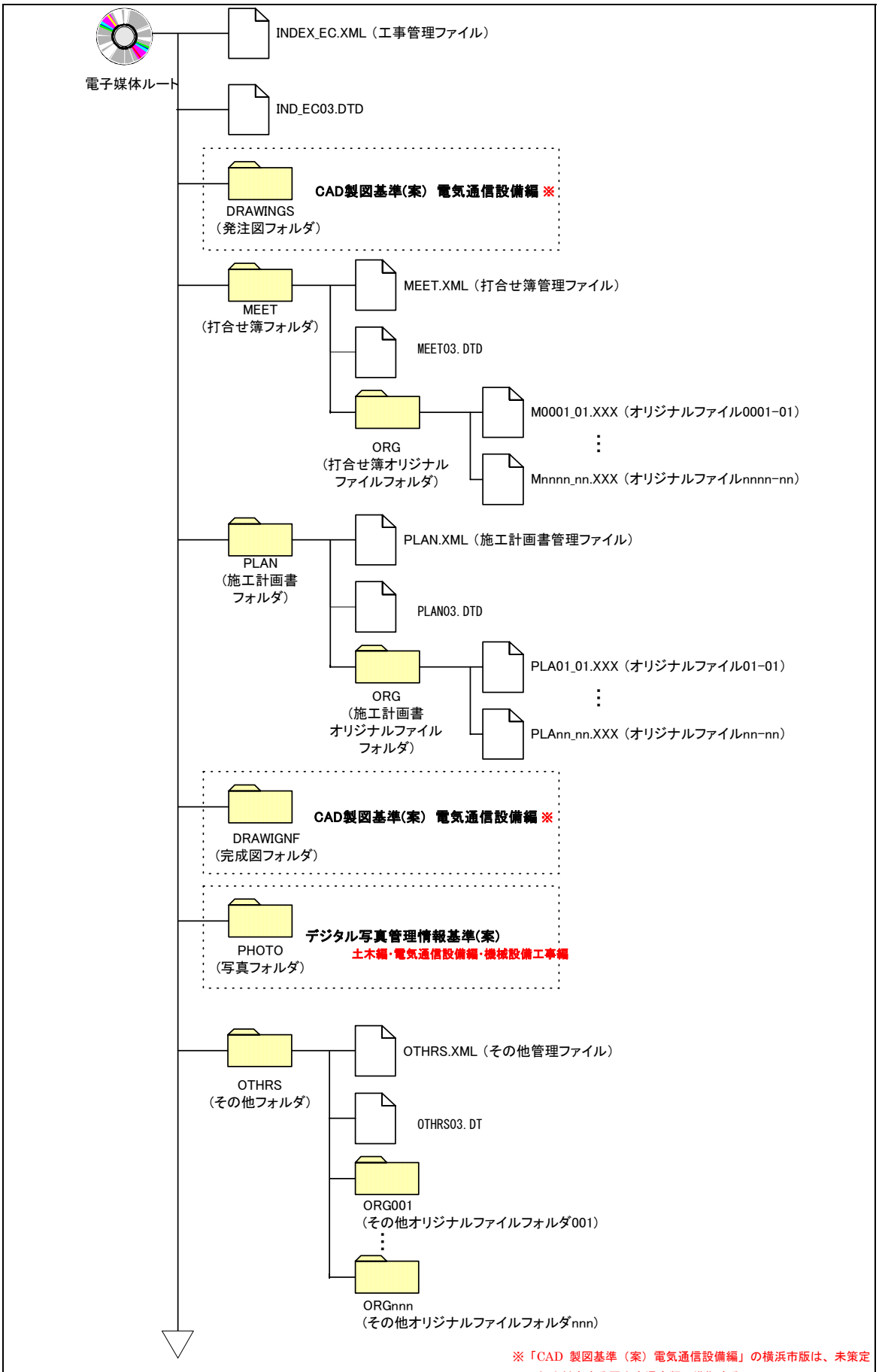
電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「OTHRS」、「FACILITY」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「MEET」、「PLAN」、「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。

- 「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD製図基準(案)電気通信設備編」※に従い格納する。「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納する。「DRAWINGS」フォルダに格納する図面管理ファイル及び発注図は、発注者より電子データとして提出されたものを格納し、請負~~者~~人側にて新たに電子データの作成を行う必要はない。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。
- 「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイルを格納する。
- 「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWINGF」フォルダには、完成図の電子データファイルを「CAD製図基準(案)電気通信設備編」※に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダには、工事写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準(案)土木編・電気通信設備編・機械設備工事編」に従い格納する。
- 「OTHRS」フォルダは、監督~~職~~員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。「ORGnnn」サブフォルダは監督~~職~~員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。「ORGnnn」サブフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。
- 「FACILITY」フォルダには、電気通信設備業務で納品の対象となる設備図書の電子データを、本要領に従い格納する。

フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。

- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- 「OTHRS」フォルダ以外の各フォルダは、直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。
- フォルダの順番は、例示であり、表示の順番はこれによるものではない。



※「CAD 製図基準（案）電気通信設備編」の横浜市版は、未策定のため対応する国土交通省版に準拠する。

図3-1　フォルダ構成(1/2)

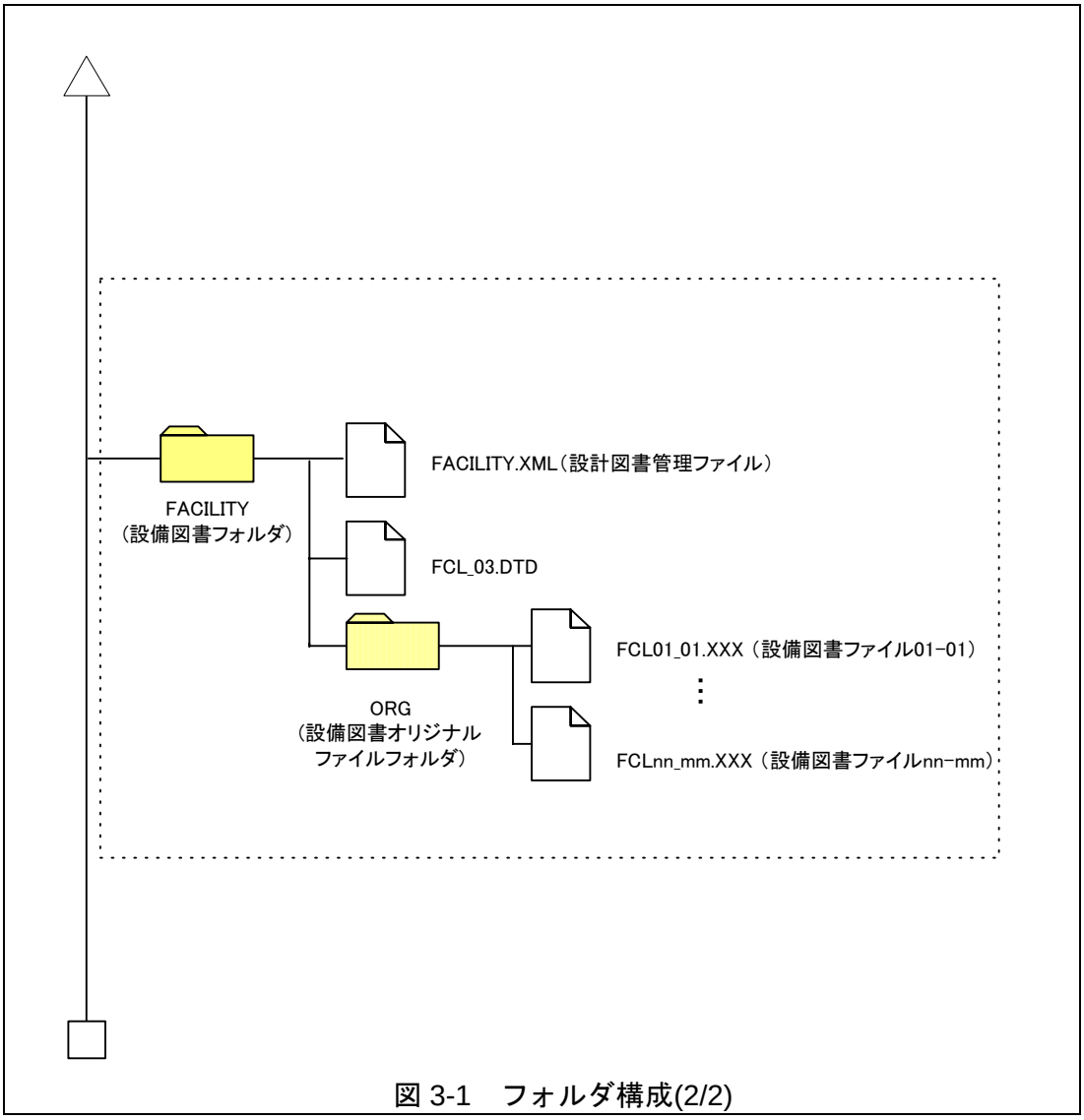


図 3-1　フォルダ構成(2/2)

【解説】

(1)OTHRS フォルダ

「OTHRS」フォルダは、監督~~職~~員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。「ORG」サブフォルダは、監督~~職~~員の承諾を得て複数作成することができ、個別分野の維持管理システムへの登録データ等、各工事の特性に応じたデータを格納する。

「OTHRS」フォルダは、電子成果品として不必要なデータを格納してはならない。

(2)ORG サブフォルダ

「ORG」サブフォルダ内には任意でフォルダを作成することができるが、階層は、「5-2 電子媒体」のCD-Rの論理フォーマットの制約からルートから数えて最大 8 階層までとなることに注意する。

(3)FACILITY フォルダ

「FACILITY」フォルダに格納する「設備図書管理ファイル」は、「設備図書管理項目」をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称は「5ファイルの命名規則」に従うものとする。

なお、「FCL03.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

※ DTD　Document Type Definitions(文書型定義)
XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※XSL　　eXtensible Style Language
XML 文書の書式(体裁)を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準情報(TR) TR X 0088:2003 拡張可能なスタイルシート言語(XSL)1.0」、「標準情報(TR) TR X 0048:2001 XSL 交換(XSLT)1.0」の規格がある。

※「CAD 製図基準（案）電気通信設備編」の横浜市版は未策定のため、対応する国土交通省版に準拠する。

4 成果品の管理項目

4-1 工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_EC.XML)に記入する工事管理項目は下表に示す通りである。

表 4-1 **工事管理項目(1/4)**

カテゴリー	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号		提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1とする。	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数		提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準		~~電子成果品の作成で適用した~~横浜市版基準類に対応した国土交通省の要領・基準の版(「電通200406-01」で固定)を記入する。 (分野:電通、西暦年:2004、月:06、版:01) 横浜市版基準類と国土交通省版基準類との比較(はじめに 表 1)を参照。	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名		発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書 オリジナルファイルフォルダ名		特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPEC で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名		打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEET で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿 オリジナルファイルフォルダ名		打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名		施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLAN で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書 オリジナルファイルフォルダ名		施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	完成図フォルダ名		完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGF で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他フォルダ名		その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRS で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他オリジナルフォルダ情報※1	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHRS/ORG001～nnn)を記入する(nnn は連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
	設備図書フォルダ名		設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITY で固定)と記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	設備図書オリジナル ファイルフォルダ名		設備図書管理オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITY/ORG で固定)と記入する。	半角英数大文字	127	▲	○

表 4-1　工事管理項目(2/4)

カテゴリー	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
工事件名簿	発注年度		工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する	半角数字	8	□	◎
	工事番号		~~地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号(数字 8 桁～ 16 桁)を記入する。~~ 横浜市の電子入札システムと同一の契約番号(10桁)にする。 (10桁の内訳＝西暦2桁＋局区コード3桁＋種別1桁＋番号4桁)	半角数字	8	□	◎
	工事名称		契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	工事実績システムバージョン番号 ※2		管理項目の記入で参照している CORINS のマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	工事分野 ※2		CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	工事業種 ※2		CORINS の「工事の業種」に従って記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	工種・工法型式※1	工種 ※2	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	127	▲	○
		工法型式 ※2	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	127	▲	○
	※1 住所情報	住所コード ※2	該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入する。 該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角英数大文字	127	▲	○
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	127	▲	○
	工期開始日		工期の開始日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成 16 年 1 月 1 日→ 2004-01-01	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工期終了日		工期の終了日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成 16 年 12 月 3 日→ 2004-12-03	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工事内容		工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
場所情報	測地系		日本測地系、世界測地系(日本測地系 2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系 2000)は「01」を記入する。	半角数字	2	□	◎
	水系・路線情報※1	対象水系路線名 ※2	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。~~複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料 3 を参照のこと。~~ 発注者の指示により、必要に応じ道路の路線番号や河川の水系名などを入力する。 ブランク(空白)は入力できない。 入力例: 例 1) 境川水系いたち川 例 2) 都筑下水処理場 例 3) 南本牧ふ頭 例 4) 主要地方道横浜生田線 例 5) 夏山東公園	全角文字 半角英数字	127	■	○
		現道-旧道区分	~~「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。~~ 発注者の指示により、必要に応じ「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記載する。	半角数字	1	□	○

表 4-1　工事管理項目(3/4)

カテゴリー	項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	水系・路線情報 ※1	対象河川コード		~~「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。~~ 発注者の指示により、必要に応じ記載する。	半角数字	10	□	○
		左右岸上下線コード		~~河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)~~ 発注者の指示により、必要に応じ記載する。	半角数字	2	□	○
		測点情報 ※1	起点側測点-n	(自)n＋m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4	□	○
			起点側測点-m	(自)n＋m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	□	○
			終点側測点-n	(至)n＋m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4	□	○
			終点側測点-m	(至)n＋m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	□	○
		距離標情報 ※1	起点側距離標-n	(自)n＋m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3	□	○
			起点側距離標-m	(自)n＋m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	□	○
			終点側距離標-n	(至)n＋m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3	□	○
			終点側距離標-m	(至)n＋m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	□	○
	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に－(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 －(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に－(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 －(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に－(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 －(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に－(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 －(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者-大分類			~~CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。~~ 横浜市を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類			~~CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。~~ 局・区名を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類			~~CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。~~ 工事監督を行う課名等を記入する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード ※2			CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1 桁)、中分類(2 桁)、小分類(2 桁)、細分類(3 桁) をあわせ、8 桁で取り扱う。	半角数字	8	■	◎

表 4-1　工事管理項目(4/4)

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
請負者情報	請負者名	請負~~者~~人の正式名称を記入する。請負~~者~~人名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード	~~発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。~~ 横浜市が定める請負人コード(7 桁)を記入する。	半角数字	127	□	○
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG		ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】■：CORINS から出力される CFD ファイル(CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。
□：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合及び発注者からの指示があった場合に入力)
△：任意記入。

※1　複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
※2 500 万円未満の CORINS 登録対象外工事についても、CORINS で定める入力規則に従って入力する。

【解説】

（1） 基礎事項

- 工事管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 工事管理項目のデータ表現の定義は、「6-2使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- CORINS(コリンズ：COnstruction Records Information Service)は、「工事実績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。

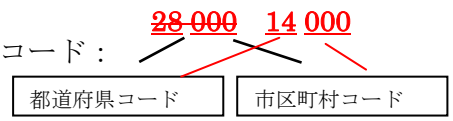
（2） 場所に関わる情報の記入　(詳細は付属資料 3 参照)

1） 「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは工事対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、CORINS の施工場所コード表を参考に記入する。工事対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを記入する(複数記入可)。工事対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、工事対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999」(対象地域なし)を記入する。

住所コードを都道府県レベルで表す場合は、全 5 桁の住所コードのうち市区町村コード部(下 3 桁)を「000」として記入する。

(例)　~~兵庫県~~神奈川県全域を表す住所コード：



2) 「住所」(必須記入項目)

住所は設計図書等に指示されている住所、地名(○○事務所管内、○○川流域など)を含め、該当地域の住所を記入する(複数記入可)。文字コードは全角文字・半角英数字を標準とし、全角英数字は用いない。また、原則として住所に俗称は用いない。

3) 場所情報

場所情報については、特定の場所・地域によらない工事を除き「境界座標」を必ず記入する。水系・路線により場所が示される工事おいては「測点」または「距離標」のいずれかを記入することができる。また、「測点」及び「距離標」は「対象水系路線名」、「対象河川コード」(いずれも複数記入可)の件数に対応して複数記入することができる。

(A) 測点

工事対象となる起点側測点及び終点側測点を測点番号(n)及び測点からの距離(m)の組み合わせで記入する(複数記入可)。

(B) 対象水系路線名

対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する。

(C) 現道-旧道区分

現道-旧道区分は、「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準　第 3.0 版　平成 15 年 4 月　財団法人 日本デジタル道路地図協会」に準拠し、「現道:1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。

(D) 対象河川コード

対象河川コードは「~~河川コード仕様書(案)　国土交通省河川局」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。~~発注者の指示により必要に応じ記載する。(複数記入可)。なお、河川コードを記入する場合は左右岸コードを併せて記入する。

(E) 左右岸上下線コード

~~場所情報として距離標を記入する場合は、河川の左岸・右岸等の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。~~

発注者の指示により必要に応じ記載する。

~~(河川)00：不明、01：左岸、02：右岸、03：中州　99：その他~~

~~(道路)00：不明、10：上り線、20：下り線、30:上下線共通　99：その他~~

~~＊ 左右岸コードは「河川基盤地図ガイドライン(案)」　第 2.1 版　平成 13 年 12 月　国土交通省河川局河川計画課」に準拠している。~~

~~＊ 上下線コードは「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準　第 3.0 版　平成 15 年 4 月　財団法人 日本デジタル道路地図協会」に基づき左右岸コードと~~

~~のコードの重複を避けるため「0」を付加して桁上げしている。~~

~~＊ 「99：その他」は水部・河川敷部外、車道部外等の場合に適用する。~~

（F） 距離標

工事対象となる起点側距離標及び終点側距離標について、起点側からの距離「○○○km」「△△△m」を各々「距離標-n」及び「距離標-m」として記入する(複数記入可)。

（G） 境界座標(必須記入項目)

「境界座標」は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3 桁)分(2 桁)秒(2 桁)で表される 7 桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999999」(対象地域なし)を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「－」(HYPHEN-MINUS)を記入する。

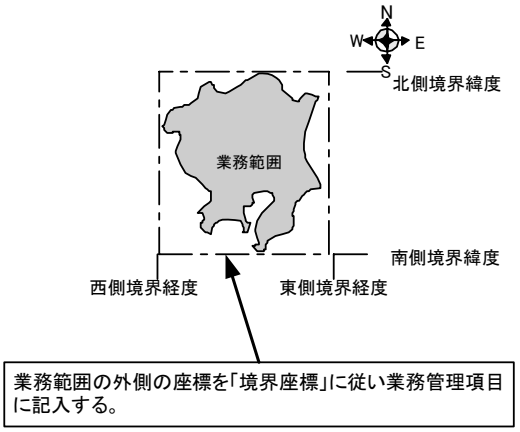


図 4-1　境界座標が示す範囲

〈境界座標の取得精度について〉

成果品の「工事管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、工事範囲にもよるが百 m 程度を目安とする(ちなみに、経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する)。なお、工事範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

4-2　打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-2　打合せ簿管理項目（1/2）

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
打合せ簿情報 ※	シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	15	□	◎
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15	□	○
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15	□	○
	打合せ簿種類	打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称	打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	管理区分	「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	関連資料 図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	12	□	△
	関連資料 シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)	半角数字	7	□	△
	作成者	打合せ簿の作成者を記入する。(請負~~者~~人:現場代理人、請負~~者~~人:主任技術者、発注者:現場監督員など)	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	提出先	打合せ簿の提出先(発注者、請負~~者~~人)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	発行日付	発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成 16 年 1 月 1 日 → 2004-01-01	半角数字 - (HYPHE-NMINUS)	10	□	◎
	受理日付	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成 16 年 4 月 20 日 → 2004-04-20	半角数字 - (HYPHE-NMINUS)	10	□	◎
	完了日付	発注者又は請負~~者~~人が処理・回答した年月日がある場合はCCYYMM-DD方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加半角数字して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD: 日) 例)平成 16 年 6 月 9 日 → 2004-06-09	半角数字 - (HYPHE-NMINUS)	10	□	○

表 4-2　打合せ簿管理項目（2/2）

カテゴリー	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
打合せ簿情報 ※	オリジナルファイル情報 ※	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のファイル名を記入する。（拡張子を含む）	半角英数大文字	12	▲	◎
		打合せ簿オリジナルファイル日本語	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン全角文字を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに全角文字記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負~~者~~人側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入全角文字する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者全角文字から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記全角文字すべき事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
【必要度】◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合及び発注者から指示があった場合に入力)
△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 打合せ簿管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 打合せ簿管理項目のデータ表現の定義は、「6-2使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- 打合せ簿には主従・継承関係を持っている場合がある。これらの関係がある場合は、「シリアル番号」の項目の属性情報として定義している「上位・下位打合せ簿シリアル番号」に関連する打合せ簿の「シリアル番号」を記入する。
- 打合せ簿に関連する CAD 図面と工事写真がある場合は「関連資料」を記入する。関連する CAD 図面がある場合は、図面管理項目を参照して「図面ファイル名」を記入する。関連する写真がある場合は、写真管理項目を参照して「シリアル番号」を記入する。
- 「管理区分」の項目には、工事管理が効率よくできる区分を記入する。原則として 8 項目を記入内容としてあげているが、任意に付与することができる。
- 打合せ簿管理項目のオリジナルファイル情報は、1 つの打合せ簿に使用されたオリジナルファイルを繰返し登録する。

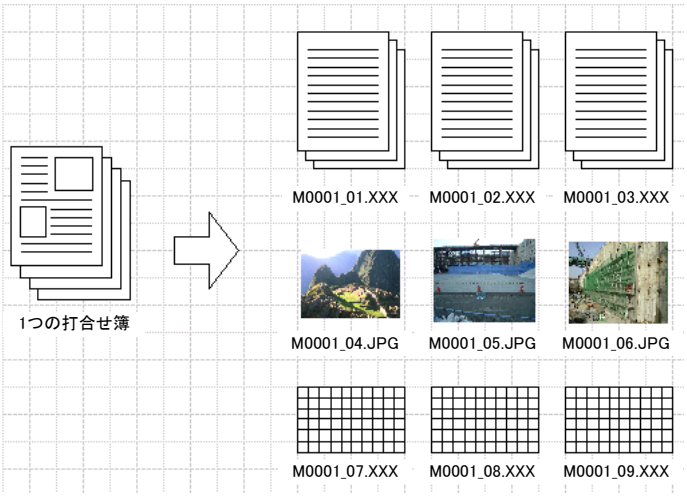


図 4-2　オリジナルファイル情報の登録

- 文書中に組み込んだ図、表、写真のオリジナルファイルは、電子成果品への格納は不要である。オリジナルファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督職員と協議するものとする。
- 「品質管理資料」「出来形管理資料」は「打合せ簿情報」の「打合せ簿種類」に「提出」と記入し、「管理区分」に「品質管理」または「出来形管理」を記入する。

4-3　施工計画書管理項目

電子媒体に格納する施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-3　施工計画書管理項目

カテゴリー	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工計画書情報※	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニーク(重複しない)であれば、中抜けしてもよい。12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	15	□	◎
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※	施工計画書 オリジナルファイル名	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。 (拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		施工計画書 オリジナルファイル 日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工計画書 オリジナルファイル作成 ソフトバージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負~~者~~人側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
【必要度】◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合及び発注者から指示があった場合に入力)
△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 施工計画書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 施工計画書管理項目のデータ表現の定義は、「6-2使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- 文書中に組み込む図、表、写真のオリジナルファイルは、電子媒体への格納は不要である。オリジナルファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督~~職~~員と協議するものとする。

その他管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル(OTHRS.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-4　**その他資料管理項目**

カテゴリー	項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
サブフォルダ情報 ※	その他サブフォルダ名			作成したその他サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。	半角英数大文字	6	▲	◎	
	その他サブフォルダ日本語名			格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	その他資料情報 ※	資料名		その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
		オリジナルファイル情報 ※	シリアル番号	シリアル番号は 1 より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニーク(重複しない)であれば、中抜けしても良い。2 番目を、“00002”の様に 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	15	□	■	◎
			オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲		◎
			オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□		△
			オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□		◎
			オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□		◎
			予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□		△
		その他	請負者説明文	請負~~者~~人側で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△	
			発注者説明文	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合) は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合及び発注者から指示があった場合に入力)
△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
■：ORGサブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際に記入する。記入の有無は、格納するデータの特性を踏まえ、監督職員の指示に従う。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- その他管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- その他管理項目のデータ表現の定義は、「6-2使用文字」に従う。付属資料 1 に管理ファイルのDTD、付属資料 2 に管理ファイルのXML記入例を示す。
- その他管理ファイルにおいて ORG サブフォルダ内のファイルを管理する場合は、ORG サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納する。ORG サブフォルダ内にフォルダを作成することは可能であるが、その際、その他管理ファイルでは、作成したフォルダおよびフォルダ内に格納されているファイルの管理は行わない(ORG サブフォルダレベルでの管理とする)。

4-4　設備図書管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル(FACILITY.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-5　設備図書資料管理項目

カテゴリー	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
設備図書情報	シリアル番号		設備図書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニーク(重複しない)であれば、中抜けしてもよい。12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	15	□	◎
	設備図書名称		設備図書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※	設備図書オリジナルファイル名	設備図書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。 (拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		設備図書オリジナルファイル日本語名	設備図書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	設備図書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは設備図書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負~~者~~人側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合及び発注者から指示があった場合に入力)
△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
■：ORGサブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際に記入する。記入の有無は、格納するデータの特性を踏まえ、監督~~職~~員の指示に従う。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 設備図書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 設備図書管理項目のデータ表現の定義は、「6-2使用文字」に従う。付属資料 1 に管理ファイルのDTD、付属資料 2 に管理ファイルのXML記入例を示す。
- 設備図書管理ファイルにおいて ORG サブフォルダ内のファイルを管理する場合は、ORG サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納する。ORG サブフォルダ内にフォルダを作成することは可能であるが、その際、設備図書管理ファイルでは、作成したフォルダおよびフォルダ内に格納されているファイルの管理は行わない(ORG サブフォルダレベルでの管理とする)。

ファイル形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- 工事管理ファイル、打合せ簿管理ファイル、施工計画書管理ファイル、その他管理ファイル、設備図書管理ファイルのファイル形式は XML 形式(XML1.0 に準拠)とする。
- 図面管理ファイルは「CAD製図基準(案)電気通信設備編」※、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準(案)土木編・電気通信設備編・機械設備工事編」に準じる。
- 打合せ簿オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、監督職員と協議の上決定する。
- 施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、監督職員と協議の上決定する。
- 発注図・完成図ファイルのファイル形式は「CAD製図基準(案)電気通信設備編」※に準じる。
- 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準(案) 土木編・電気通信設備編・機械設備工事編」に準じる。
- 設備図書ファイルを作成するソフト及びファイル形式は、監督~~職~~員と協議の上決定する。
- 各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- 本要領「3 フォルダ構成」に示したように、工事管理ファイルおよび各種管理情報ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルとして登録されるポンチ絵等については、必ずしも「CAD製図基準(案)電気通信設備編」※に従う必要はない。
- 各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、XSL に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納する。
- 拡張子が 4 文字以上、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領に寄りがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイル形式は監督~~職~~員と協議し、決定する。

※XML　eXtensible Markup Language(拡張型構造化記述言語)
ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998 年 2 月に W3C(WWW コンソーシアム)おいて策定された。

※「CAD 製図基準（案）電気通信設備編」の横浜市は未策定のため、対応する国土交通省版に準拠する。

5 ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。
- 工事管理ファイルは「INDEX_EC.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「IND_EC03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、DTD は「MEET_03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし、DTD は「PLAN_03.DTD」(03 は版番号)とする。
- その他管理ファイルは「OTHRS.XML」とし、DTD は「OTHRS_03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 設備図書管理ファイルは「FACILITY.XML」とし、DTD は「FCL_03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDEX_EC.XSL」、「MEET.XSL」、「PLAN.XSL」、「OTHRS.XSL」、「FACILITY .XSL」とする。
- 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

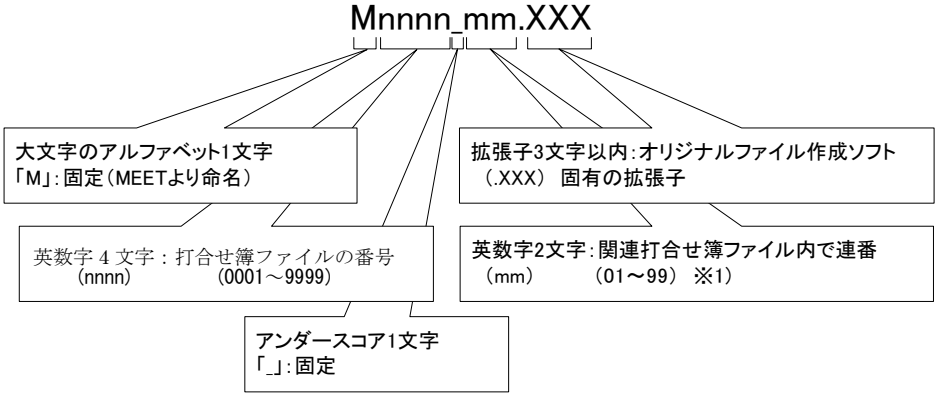


図 5-1 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- 施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

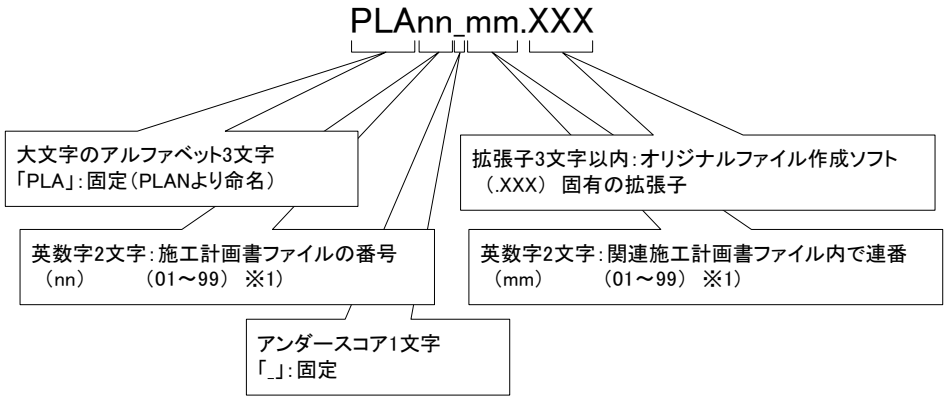


図 5-2 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

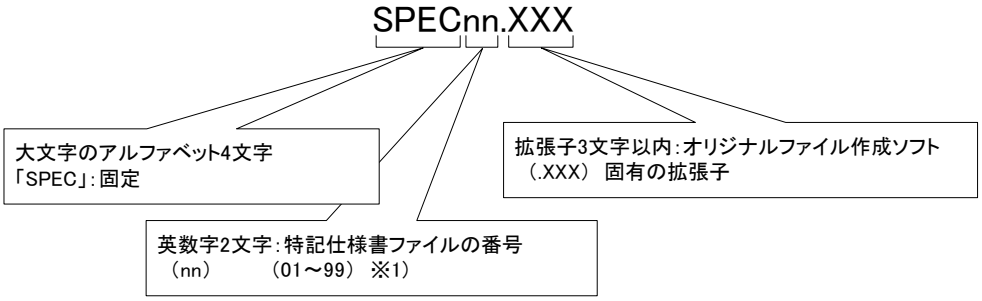


図 5-3 **特記仕様書オリジナルファイルの命名規則**

- 設備図書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

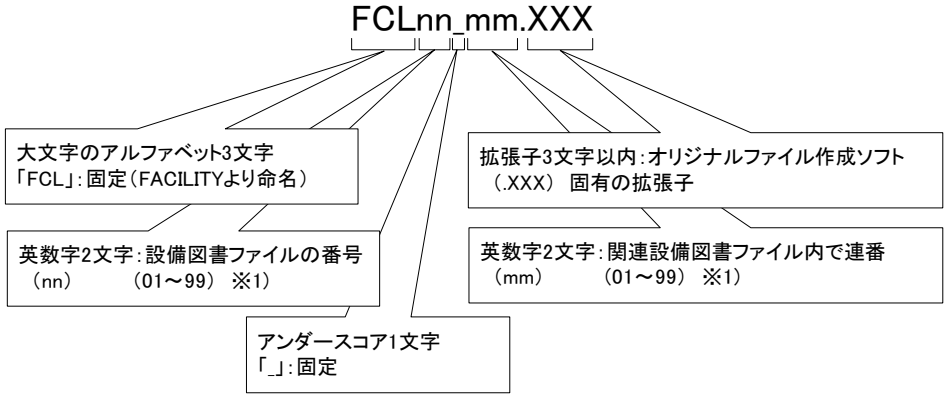


図 5-4 **設備図書オリジナルファイルの命名規則**

【解説】

（1） 共通規則

- ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は、半角(1 バイト文字)で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とする。
- オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。
- 「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は、上記の規則に準じ、監督~~職~~員と協議する。

(2) オリジナルファイル

施行計画書等の文書は、複数のオリジナルファイルから構成されることがある。この場合、文書の構成が想定できるように、オリジナルファイルの 01(例：図 6-2「mm」)からの連番により、ファイルを区別することを基本とする。ただし、欠番があっても構わない。

例) ワープロソフトファイル：M0001_01.XXX
ワープロソフトファイル：M0001_02.XXX
表計算ソフトファイル　：M0001_03.XXX

(3) 連番の扱い　(図 6-1～4 の※1)

連番が 100 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例)100～109 の場合…A0～A9　　110～119 の場合…B0～B9
120～129 の場合…C0～C9

5-2　電子媒体

電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。

1　情報の真正性が確保されていること。
2　情報の見読性が確保されていること。
3　情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- 真正性の確保とは、正当な人が格納した情報(文書、図面等)に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- 上記の 3 条件を満たす電子媒体として、CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。
- CD-R の論理フォーマットは、ISO9660 (レベル 1)を原則とする。
- 基本的には、1 枚の CD-R に情報を格納する。
- 複数枚の CD-R になる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。
- 納品時には、正副各 1 枚ずつを納品する。
- 当面、電子媒体は、CD-R を原則とする。CD-R 以外の上記の 3 条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。

電子媒体の表記規則

- 電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「請負者人名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】

- CD-R には、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を貼付、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- シールによっては温湿度の変化で伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するよう注意する。

図 5-5　CD-R への表記例

- 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「6-1ウイルス対策」に示す。
- プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。
  工事名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。
  例：　　平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事　平成〇年〇月
  (長い場合) 平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　平成〇年〇月

5-3　成果品が複数枚に渡る場合の処置

- 電子成果品は、原則 1 枚の電子媒体に格納する。
- データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル(INDEX_EC.XML)を各電子媒体のルート直下に格納する。ただし、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
- 各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。

【解説】

- 成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を下図に示す。

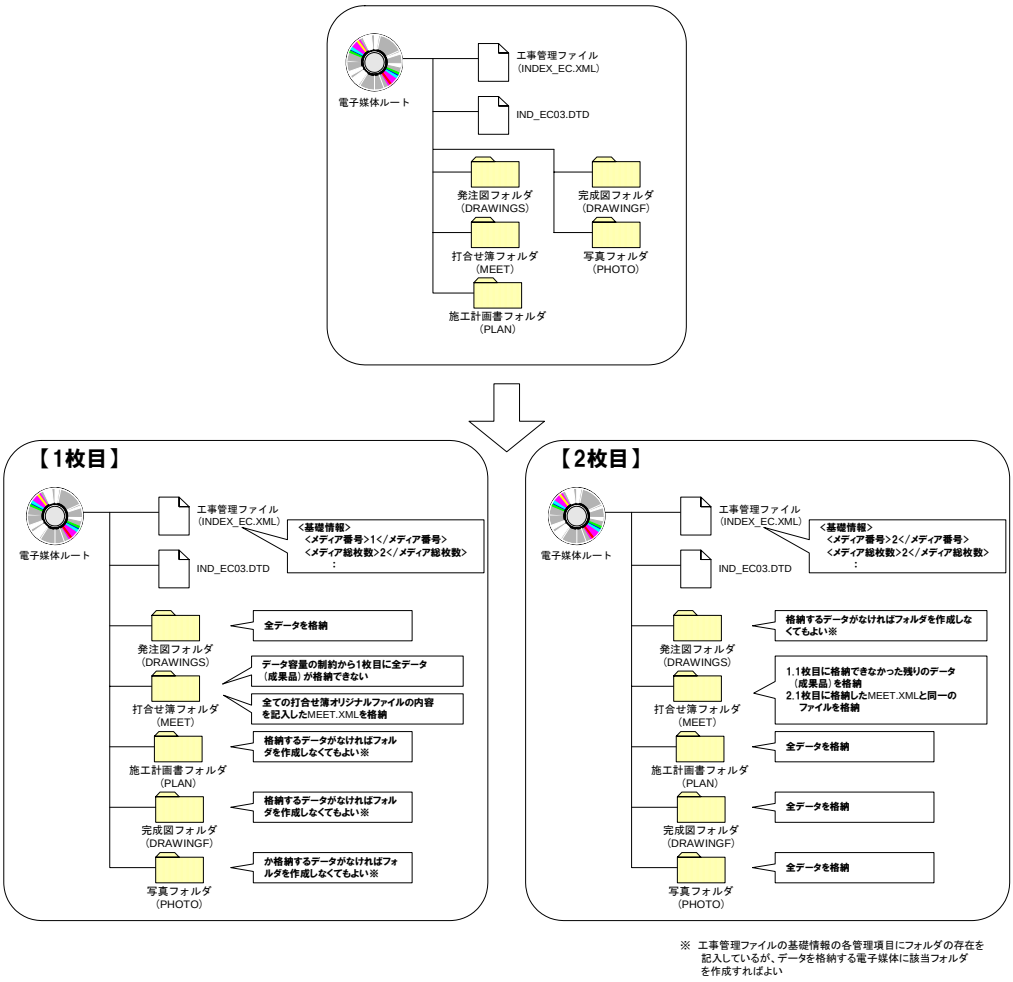


図 5-6　成果品の複数枚の電子媒体への格納例

- 工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を取る。

6 その他留意事項

6-1　ウイルス対策

- 請負~~者~~人は、電子成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
- 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日(西暦表示)」を明記する。

6-2　使用文字

- 本規定は、管理ファイル(XML 文書)を対象とする。
- 半角文字を JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
- 全角文字を JIS X0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。

【解説】

(1)　文字の定義

本要領で用いている文字に関わる用語を次のように定義する。

1)　全角文字

JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字を全角文字という。

2)　半角英数字

JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いた文字を半角英数字という。

3)　半角英数大文字

「半角英数字」からラテン小文字(LATIN SMALL LETTER A～Z)を除いた文字を半角英数大文字という。

4)　半角数字

JIS X 0201 で規定されている文字のうちの数字(DIGIT ZERO～NINE)及び小数点(.)を半角数字という。

(2)　留意事項

長期的な見読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に規定している。使用文字の対象は管理ファイルとしているが、オリジナルファイルにおいても可能な限り準じることが望ましい。

もともと OS に備わっておらず、利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない。地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な時(利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等)は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

6-3　オリジナルファイルの電子化について

- 図表等は、基本的には文書ファイルにリンクまたは貼り付けて管理する。
- 貼り付けられた図表等は、管理ファイルで管理を行わず文書内容で図表等を判断できればよい。
- 貼り付けていない図表等は文書ファイルと分離した形で管理ファイルにおいて管理する。なお、管理ファイルでは、図表等の位置(ページ数、図表番号等)を管理しない。

【解説】

オリジナルファイルに貼り付けられた図表は、管理ファイルによる管理を行わないとともに図表等の位置も管理しない。

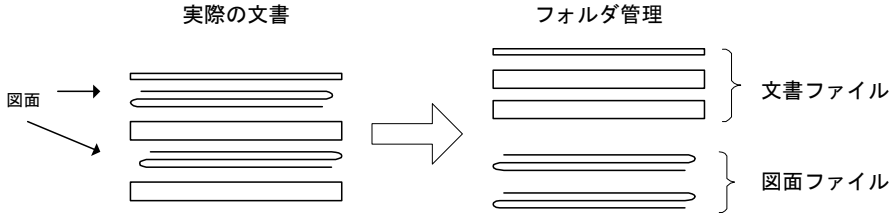


図 6-1　図表等の取り扱いイメージ

6-4　電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類の取り扱いは、事前に監督~~職~~員と協議する。

【解説】

電子化が難しい書類としては、品質証明書、カタログ、見本など、電子化されていない資料がある。

- 鋼材、鉄筋のミルシート
- セメントの品質証明
- 骨材のアルカリ・シリカ反応性試験結果
- 廃棄物マニフェスト
- 二次製品の品質証明書
- コンクリート品質試験結果

電気通信設備工事において当面は、公印や社印等が必要となる下記書類についても同様の扱いとする。

（1）　製造・施工フェーズ

工事請負契約書関係

- 工事請負契約書
- 特記仕様書
- 監督~~職~~員通知書
- 現場監督員通知書

施工計画書

- 施工計画書
- 施工計画書添付資料　検査内容・書式
- 施工計画書添付資料　手順書類

工事打合簿

- 工事打合簿添付資料　機器承諾図
- 工事打合簿添付資料　検査内容・書式
- 工事打合簿添付資料　手順書類
- 工事打合簿添付資料　強度計算書
- 工事打合簿添付資料　検査成績書

段階確認

- 段階確認書添付資料　検査成績書

品質管理

- 工事打合簿添付資料　強度計算書
- 工事打合簿添付資料　検査成績書
- 工事打合簿添付資料　製品仕様書

完成図書

- 取り扱い説明書

安全関係

- 安全協議会　規約
- 安全協議会　議事録
- 安全協議会　出席者名簿
- 安全協議会　安全パトロール指摘事項改善報告書
- 安全協議会　安全パトロール指摘事項改善写真
- 安全訓練等実施報告書　安全教育資料

その他

- 道路使用許可申請書　工事場所図面

(2)　点検・維持管理フェーズ

業務関係書類綴り

- 契約書
- 特記仕様書

工事打合簿

- 臨時補修報告書　承諾図(機器構造図)

点検記録

- 点検記録簿(設備毎、場所毎)

調書

- 各種調書類(照明調書、等)

図面

- 完成図
- 位置図

その他

- 点検監視対象機器リスト
- 点検監視対象構成図

付属資料１　管理ファイルの DTD

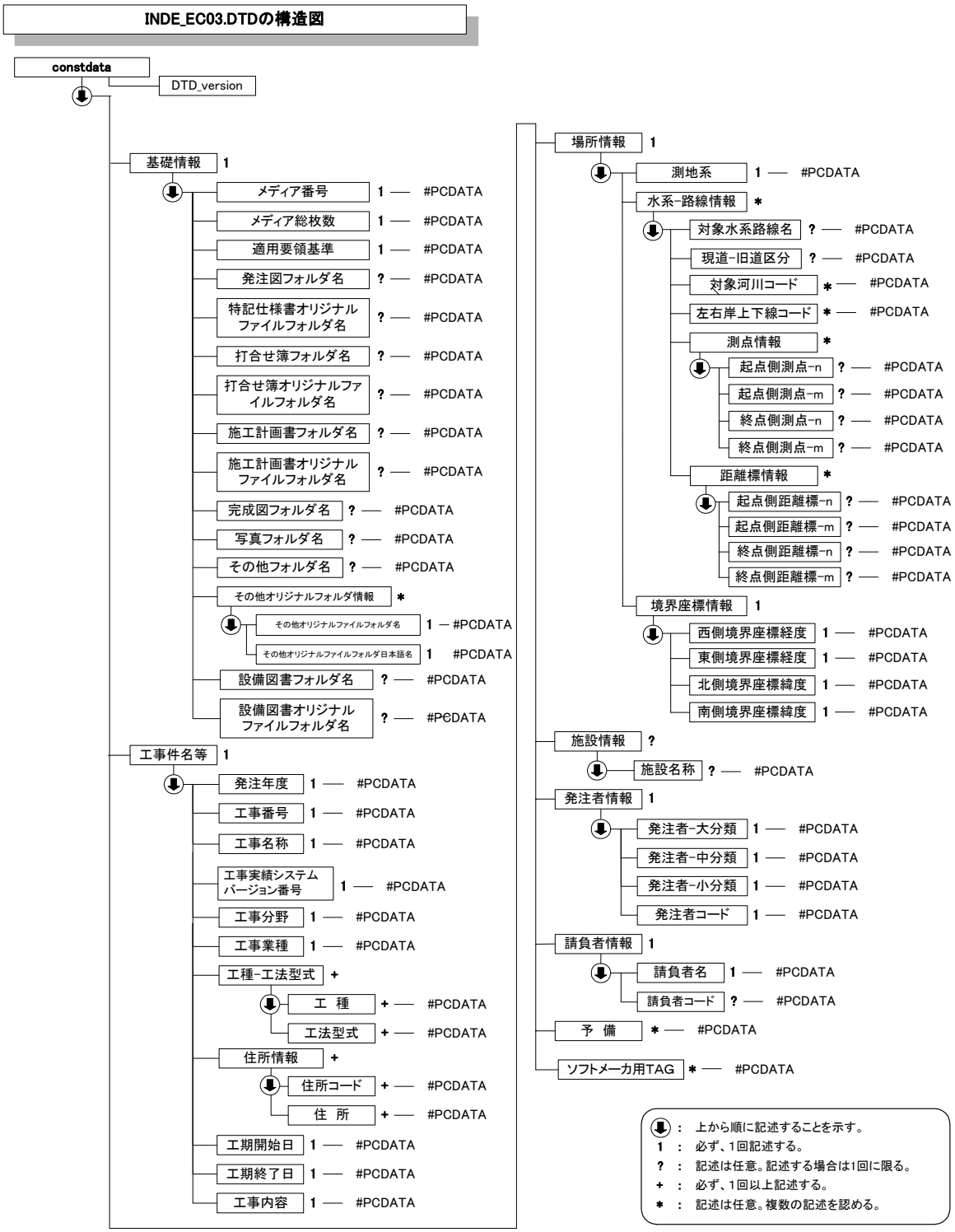
各管理ファイルの DTD を以下に示す。なお、DTD ファイルは、国土技術政策総合研究所のホームページ(http://www.nilim-ed.jp/)から入手できる。

(1)　工事管理ファイルの DTD

工事管理ファイル(INDEX_EC.XML)の DTD(IND_EC03.DTD)を以下に示す。

```
<!--IND_EC03.DTD / 2004/06 -->
<!ELEMENT constdata (基礎情報,工事件名等,場所情報,施設情報?,発注者情報,請負者情報,予備*,ソフトメーカ用 TAG*)>
        <!ATTLIST constdata DTD_version CDATA #FIXED "03">

<!--  基礎情報  -->
<!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号,メディア総枚数,適用要領基準,発注図フォルダ名?,特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名?,打合せ簿フォルダ名?,打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名?,施工計画書フォルダ名?,施工計画書オリジナルファイルフォルダ名?,完成図フォルダ名?,写真フォルダ名?,その他フォルダ名?,その他オリジナルフォルダ情報*, 設備図書フォルダ名?, 設備図書オリジナルファイルフォルダ名?)>
        <!ELEMENT メディア番号 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT メディア総枚数 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 適用要領基準 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注図フォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 打合せ簿フォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 施工計画書フォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 完成図フォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT その他フォルダ名 (#PCDATA)>

        <!ELEMENT その他オリジナルフォルダ情報 (その他オリジナルファイルフォルダ名,その他オリジナルファイルフォルダ日本語名)>
        <!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ日本語名 (#PCDATA)>

        <!ELEMENT 設備図書フォルダ名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 設備図書オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>

<!--  工事件名等  -->
<!ELEMENT 工事件名等 (発注年度,工事番号,工事名称,工事実績システムバージョン番号,工事分野,工事業種,工種-工法型式+,住所情報+,工期開始日,工期終了日,工事内容)>
        <!ELEMENT 発注年度 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工事番号 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工事名称 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工事実績システムバージョン番号 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工事分野 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工事業種 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工期開始日 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工期終了日 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工事内容 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 工種-工法型式 (工種+,工法型式+)>
        <!ELEMENT 工種 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 工法型式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 住所情報 (住所コード+,住所+)>
```

```
        <!ELEMENT 住所コード (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 住所 (#PCDATA)>

<!--  場所情報  -->
<!ELEMENT 場所情報 (測地系,水系-路線情報*,境界座標情報)>
        <!ELEMENT 測地系 (#PCDATA)>

<!--  水系-路線情報  -->
<!ELEMENT 水系-路線情報 (対象水系路線名?, 現道-旧道区分?,対象河川コード*,左右岸上下線コード*,
測点情報*,距離標情報*)>
        <!ELEMENT 対象水系路線名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 現道-旧道区分 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 対象河川コード (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 左右岸上下線コード (#PCDATA)>

<!--  測点情報  -->
<!ELEMENT 測点情報 (起点側測点-n?,起点側測点-m?,終点側測点-n?,終点側測点-m?  )>
        <!ELEMENT 起点側測点-n (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 起点側測点-m (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 終点側測点-n (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 終点側測点-m (#PCDATA)>

<!--  距離標情報  -->
<!ELEMENT 距離標情報 (起点側距離標-n?,起点側距離標-m?,終点側距離標-n?,終点側距離標-m? )>
        <!ELEMENT 起点側距離標-n (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 起点側距離標-m (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 終点側距離標-n (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 終点側距離標-m (#PCDATA)>

<!--  境界座標情報  -->
<!ELEMENT 境界座標情報 (西側境界座標経度,東側境界座標経度,北側境界座標緯度,南側境界座標緯度)>
        <!ELEMENT 西側境界座標経度 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 東側境界座標経度 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 北側境界座標緯度 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 南側境界座標緯度 (#PCDATA)>

<!--  施設情報  -->
<!ELEMENT 施設情報 (施設名称?)>
        <!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)>

<!--  発注者情報  -->
<!ELEMENT 発注者情報 (発注者-大分類,発注者-中分類,発注者-小分類,発注者コード)>
        <!ELEMENT 発注者-大分類 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注者-中分類 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注者-小分類 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注者コード (#PCDATA)>

<!--  請負者情報  -->
<!ELEMENT 請負者情報 (請負者名,請負者コード?)>
        <!ELEMENT 請負者名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 請負者コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>
<!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA)>
```

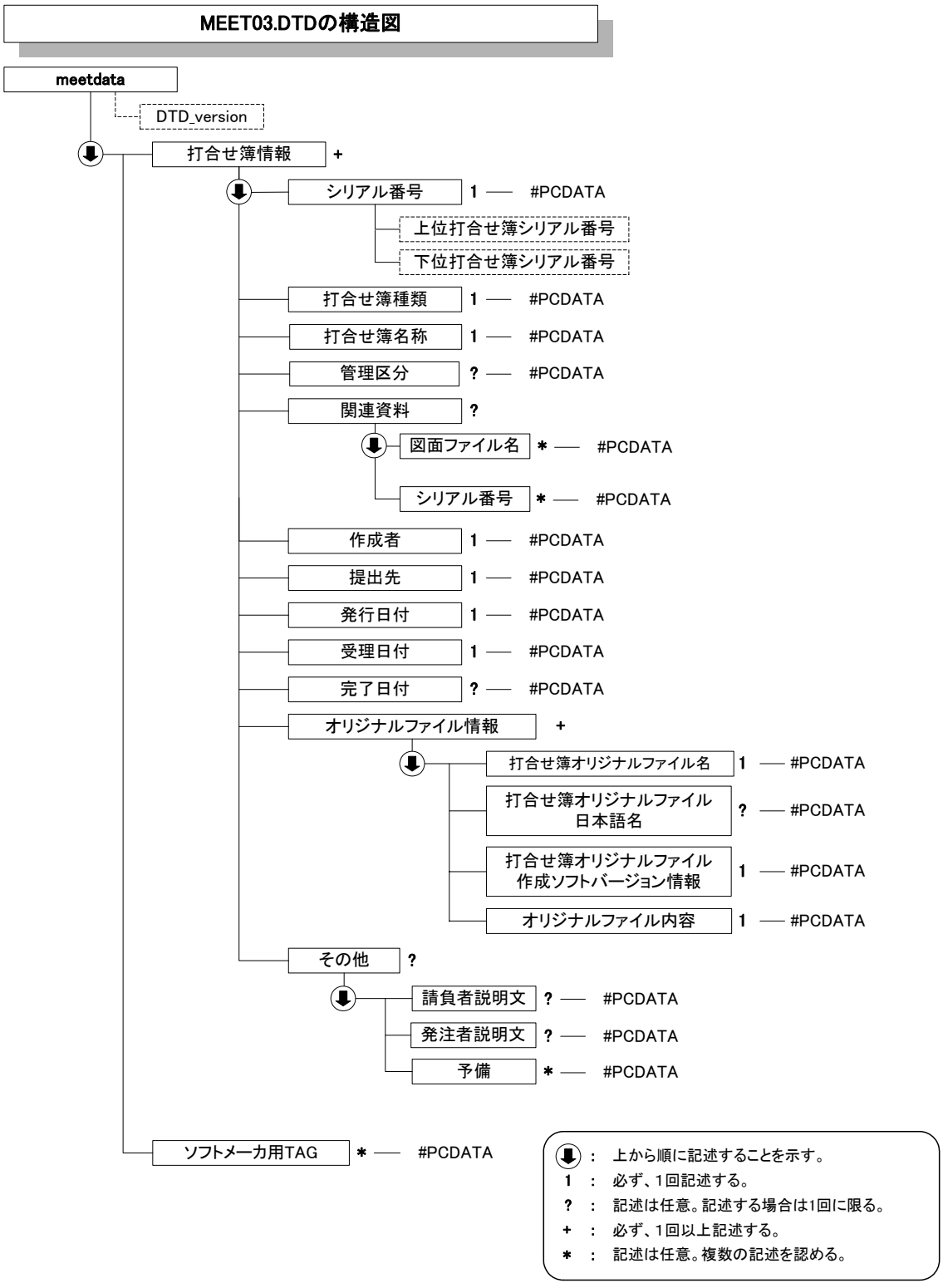


付図 1-1　工事管理ファイルの DTD の構造

(2) 打合せ簿管理ファイルの DTD

打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)の DTD(MEET03.DTD)を以下に示す。

```
<!--MEET03.DTD / 2004/06 -->
<!ELEMENT meetdata (打合せ簿情報+,ソフトメーカ用 TAG*)>
<!ATTLIST meetdata DTD_version CDATA #FIXED "03">

<!--  打合せ簿情報  -->
<!ELEMENT 打合せ簿情報 (シリアル番号,打合せ簿種類,打合せ簿名称,管理区分?,関連資料?,作成者,提出先,発行日付,受理日付,完了日付?,オリジナルファイル情報+,その他?)>
        <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
                <!ATTLIST シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号 NMTOKEN #IMPLIED>
                <!ATTLIST シリアル番号 下位打合せ簿シリアル番号 NMTOKEN #IMPLIED>
        <!ELEMENT 打合せ簿種類 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 打合せ簿名称 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 管理区分 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 作成者 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 提出先 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発行日付 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 受理日付 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 完了日付 (#PCDATA)>

<!--  関連資料  -->

<!ELEMENT 関連資料 (図面ファイル名*,シリアル番号*)>
        <!ELEMENT 図面ファイル名 (#PCDATA)>

<!--  オリジナルファイル情報  -->
<!ELEMENT オリジナルファイル情報 (打合せ簿オリジナルファイル名,打合せ簿オリジナルファイル日本語名?,打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報,オリジナルファイル内容)>
        <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>

<!--  その他  -->
<!ELEMENT その他 (請負者説明文?,発注者説明文?,予備*)>
        <!ELEMENT 請負者説明文 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注者説明文 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA)>
```

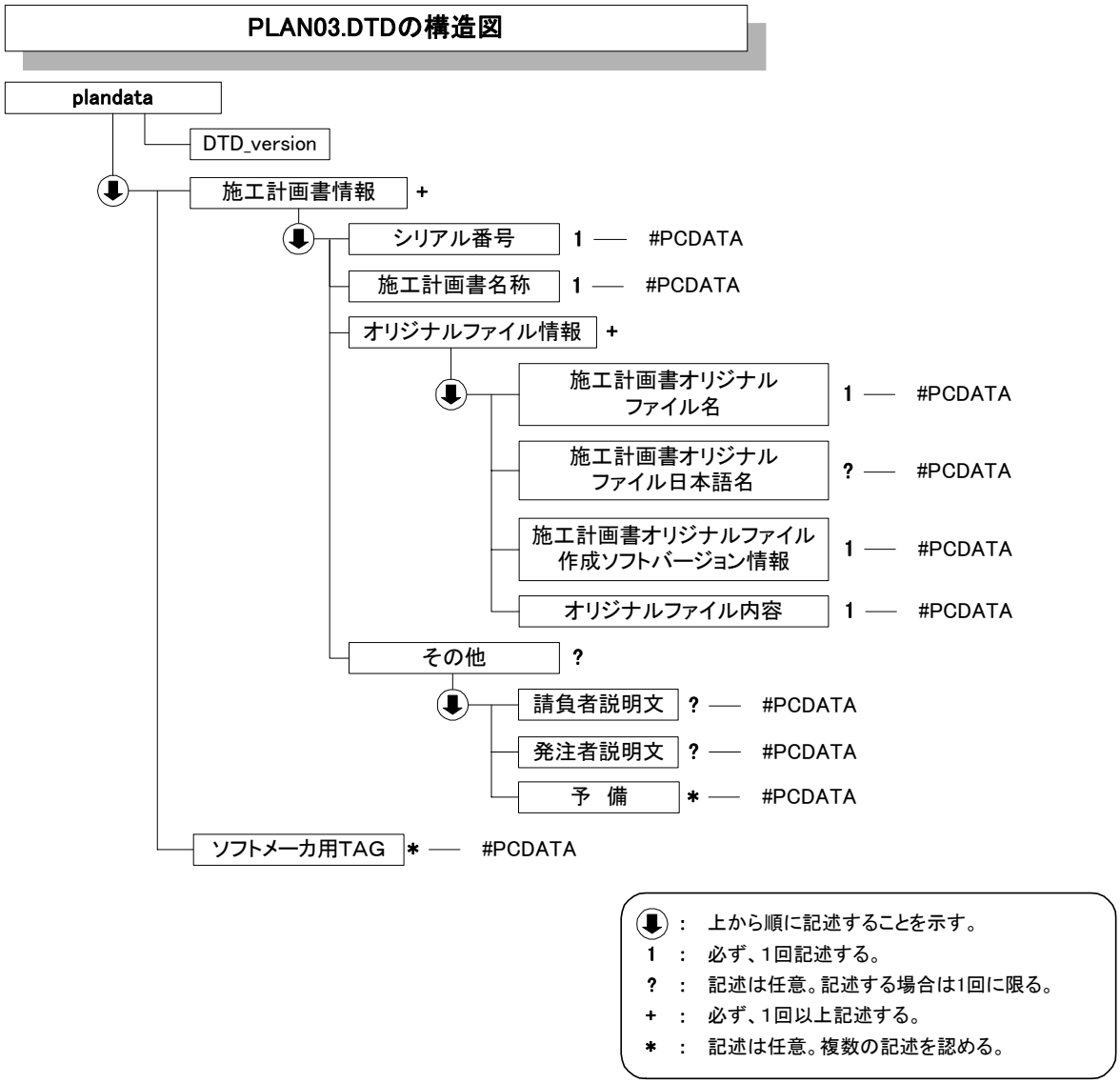


付図 1-2　打合せ簿管理ファイルの DTD の構造

(3) 施工計画書管理ファイルの DTD

施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)の DTD(PLAN03.DTD)を以下に示す。

```
<!--PLAN03.DTD / 2004/06 -->
<!ELEMENT plandata (施工計画書情報+,ソフトメーカ用 TAG*)>
        <!ATTLIST plandata DTD_version CDATA #FIXED "03">

<!--  施工計画書情報  -->
<!ELEMENT 施工計画書情報 (シリアル番号,施工計画書名称,オリジナルファイル情報+,その他? )>
        <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 施工計画書名称 (#PCDATA)>

<!--  オリジナルファイル情報  -->
<!ELEMENT オリジナルファイル情報 (施工計画書オリジナルファイル名,施工計画書オリジナルファイル
日本語名?,施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報,オリジナルファイル内容)>
        <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>

<!--  その他  -->
<!ELEMENT その他 (請負者説明文?,発注者説明文?,予備*)>
        <!ELEMENT 請負者説明文 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注者説明文 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA)>
```

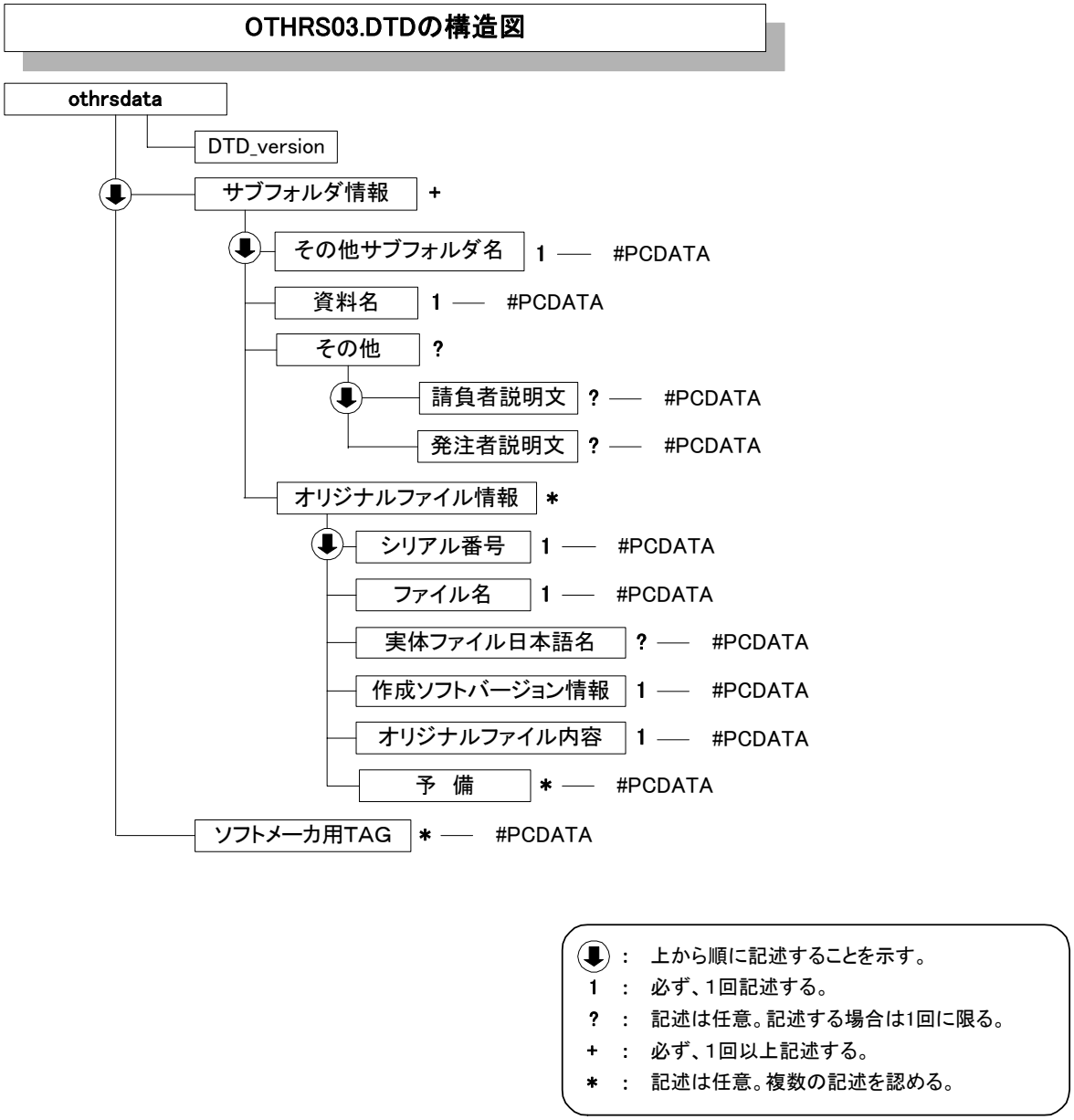


付図 1-3　施工計画書管理ファイルの DTD の構造

(4) その他管理ファイルの DTD

その他管理ファイル(OTHRS.XML)の DTD(OTHRS03.DTD)を以下に示す。

```
<!--OTHRS03.DTD / 2004/06 -->

<!ELEMENT othrsdata (サブフォルダ情報+,ソフトメーカ用 TAG*)>
        <!ATTLIST othrsdata DTD_version CDATA #FIXED "03">

<!-- サブフォルダ情報 -->
<!ELEMENT サブフォルダ情報 (その他サブフォルダ名,その他サブフォルダ日本語名?,その他資料情報
+)>
  <!ELEMENT その他サブフォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT その他サブフォルダ日本語名? (#PCDATA)>

<!-- その他資料情報 -->
<!ELEMENT その他資料情報 (資料名,オリジナルファイル情報*,その他?)>

  <!ELEMENT 資料名 (#PCDATA)>

<!-- オリジナルファイル情報 -->
<!ELEMENT オリジナルファイル情報 (シリアル番号, オリジナルファイル名, オリジナルファイル日本語
名?, オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報,オリジナルファイル内容,予備*)>
        <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

<!-- その他 -->
<!ELEMENT その他 (請負者説明文?,発注者説明文?)>
        <!ELEMENT 請負者説明文 (#PCDATA)>
        <!ELEMENT 発注者説明文 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA)>
```

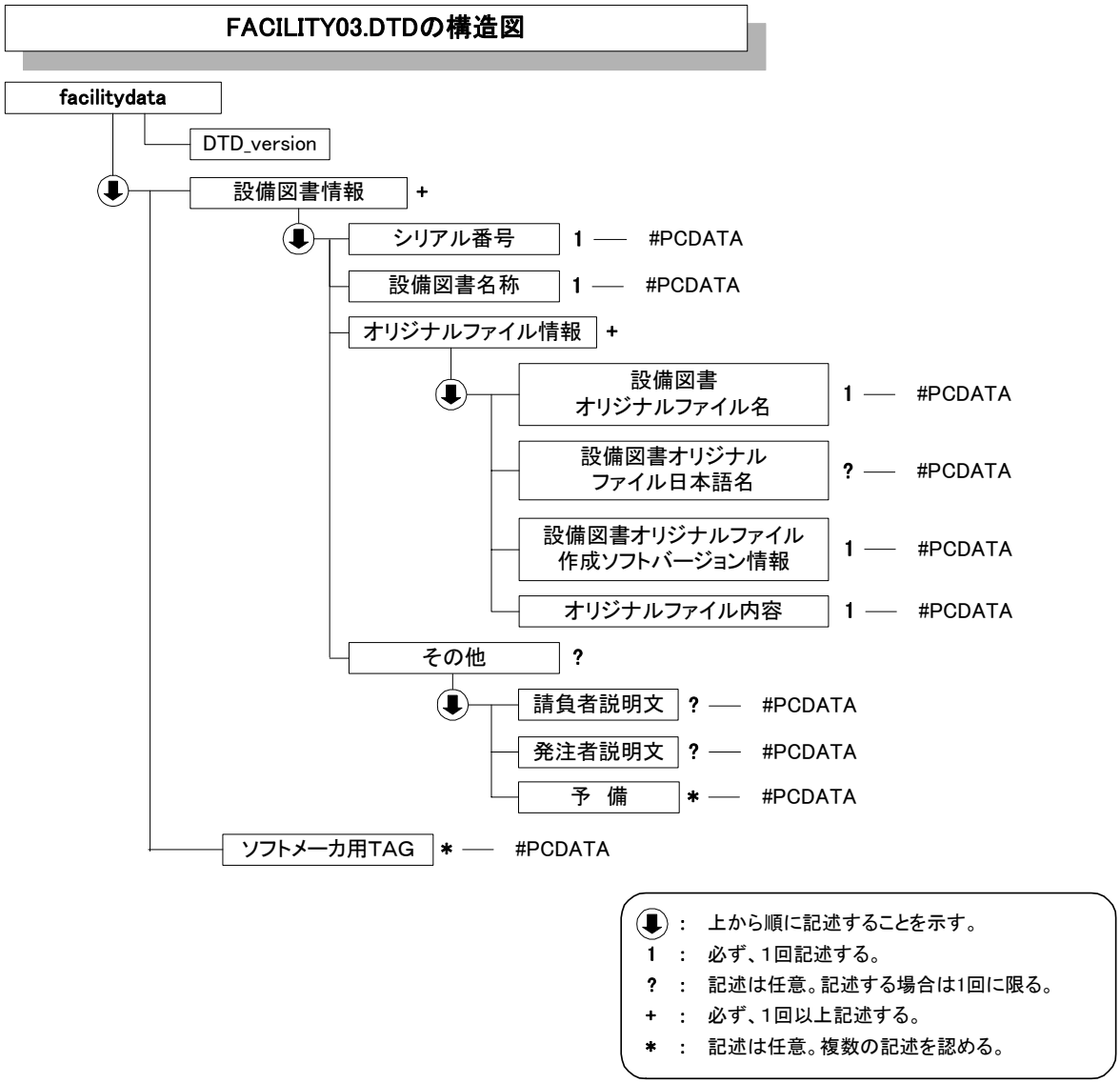


付図 1-4　その他管理ファイルの DTD の構造

(5) 設備図書管理ファイルの DTD

設備図書管理ファイル(FACILITY.XML)の DTD(FCL03.DTD)を以下に示す。

```
<!--FCL03.DTD / 2004/06 -->

<!ELEMENT facilitydata (設備図書情報+,ソフトメーカ用TAG*)>
   <!ATTLIST facilitydata DTD_version CDATA #FIXED "03">

<!--  設備図書情報  -->
<!ELEMENT 設備図書情報 (シリアル番号,設備図書名称,オリジナルファイル情報*,その他?)>
   <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
   <!ELEMENT 設備図書名称 (#PCDATA)>

<!--  オリジナルファイル情報  -->
<!ELEMENT オリジナルファイル情報 (設備図書オリジナルファイル名, 設備図書オリジナルファイル日本
語名?,設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報,オリジナルファイル内容)>
   <!ELEMENT 設備図書オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
   <!ELEMENT 設備図書オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
   <!ELEMENT 設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
   <!ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>

<!--  その他  -->
<!ELEMENT その他 (請負者説明文?,発注者説明文?,予備*)>
   <!ELEMENT 請負者説明文 (#PCDATA)>
   <!ELEMENT 発注者説明文 (#PCDATA)>
   <!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカ用TAG (#PCDATA)>
```



付図 1-5　設備図書管理ファイルの DTD の構造

付属資料２　管理ファイルの XML 記入例

（1）　工事管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE constdata SYSTEM "IND_EC03.DTD">
<constdata DTD_version="03">
  <基礎情報>
    <メディア番号>2</メディア番号>
    <メディア総枚数>3</メディア総枚数>
    <適用要領基準>電通 200406-01</適用要領基準>
    <発注図フォルダ名>DRAWINGS</発注図フォルダ名>
    <特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名>DRAWINGS/SPEC</特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名>
    <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名>
    <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>
    <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名>
    <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>
    <完成図フォルダ名>DRAWINGF</完成図フォルダ名>
    <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
    <その他フォルダ名>OTHRS</その他フォルダ名>
    <その他オリジナルフォルダ情報>
    <その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHRS/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名>
    <その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>維持管理システム登録データ</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名
>
    </その他オリジナルフォルダ情報>
    <設備図書フォルダ名>FACILITY</設備図書フォルダ名>
    <設備図書オリジナルファイルフォルダ名>FACILITY/ORG</設備図書オリジナルファイルフォルダ名>
  </基礎情報>
  <工事件名等>
    <発注年度>2004</発注年度>
    <工事番号>0183327001000405123112345</工事番号>
    <工事名称>○○受変電・発電設備工事</工事名称>
    <工事実績システムバージョン番号>5.0</工事実績システムバージョン番号>
    <工事分野>電気</工事分野>
    <工事業種>電気工事</工事業種>
    <工種-工法型式>
      <工種>電気工事</工種>
      <工法型式>建設電気設備工</工法型式>
    </工種-工法型式>
    <住所情報>
      <住所コード>0820314104</住所コード>
      <住所>茨城県土浦市○○○1234神奈川県横浜市中区港町 1-1</住所>
    </住所情報>
    <工期開始日>2003-11-06</工期開始日>
    <工期終了日>2004-02-26</工期終了日>
    <工事内容>受変電設備更新 6600V/150kVA、自家発電設備更新 210V/150kVA </工事内容>
```

```
    </工事件名等>
    <場所情報>
      <測地系>00</測地系>
      <水系-路線情報>
        <対象水系路線名>国道○号境川水系いたち川</対象水系路線名>
        <現道-旧道区分>1</現道-旧道区分>
        <対象河川コード>8606040001</対象河川コード>
        <左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード>
        <測点情報>
          <起点側測点-n>0015</起点側測点-n>
          <起点側測点-m>008</起点側測点-m>
          <終点側測点-n>0018</終点側測点-n>
          <終点側測点-m>005</終点側測点-m>
        </測点情報>
        <距離標情報>
          <起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
          <起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
          <終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
          <終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
        </距離標情報>
      </水系-路線情報>
      <境界座標情報>
        <西側境界座標経度>1383730 1393808</西側境界座標経度>
        <東側境界座標経度>1384500 1394011</東側境界座標経度>
        <北側境界座標緯度>03535000 352655</北側境界座標緯度>
        <南側境界座標緯度>03520000 352426</南側境界座標緯度>
      </境界座標情報>
    </場所情報>
    <施設情報>
      <施設名称>○○トンネル</施設名称>
    </施設情報>
    <発注者情報>
      <発注者-大分類>国土交通省横浜市</発注者-大分類>
      <発注者-中分類>○○地方整備局総務局</発注者-中分類>
      <発注者-小分類>○○河川国道事務所○○課</発注者-小分類>
      <発注者コード>12017102 40501001</発注者コード>
    </発注者情報>
    <請負者情報>
      <請負者名>株式会社○○○○</請負者名>
      <請負者コード>1001234500 01234567</請負者コード>
    </請負者情報>
    <予備>特記事項</予備>
    <ソフトメーカ用 TAG>ソフトメーカ用 TAG</ソフトメーカ用 TAG>
  </constdata>
```

（2）　打合せ簿管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE meetdata SYSTEM "MEET03.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="MEET.XSL"?>
<meetdata DTD_version="03">
<打合せ簿情報>
  <シリアル番号 下位打合せ簿シリアル番号="2">1</シリアル番号>
  <打合せ簿種類>通知</打合せ簿種類>
  <打合せ簿名称>○○○に関する協議</打合せ簿名称>
  <管理区分>品質管理</管理区分>
  <関連資料>
    <図面ファイル名>C0EA001Z.P21</図面ファイル名>
    <シリアル番号>200</シリアル番号>
  </関連資料>
  <作成者>請負~~者人~~:現場代理人</作成者>
  <提出先>発注者</提出先>
  <発行日付>2004-11-06</発行日付>
  <受理日付>2004-11-06</受理日付>
  <完了日付>2004-11-06</完了日付>
  <オリジナルファイル情報>
    <打合せ簿オリジナルファイル名>M0001_01.~~XXX~~DOC</打合せ簿オリジナルファイル名>
    <打合せ簿オリジナルファイル日本語名>○○○に関する打合せ簿 0001_01.~~XXX~~DOC </打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
    <打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
    <オリジナルファイル内容>○○○の通知に関する事項の鑑</オリジナルファイル内容>
  </オリジナルファイル情報>
  <オリジナルファイル情報>
    <打合せ簿オリジナルファイル名>M0001_02.~~XXX~~DOC</打合せ簿オリジナルファイル名>
    <打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽~~表計算~~ワープロソフト_2004</打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
    <オリジナルファイル内容>○○○の通知に関する事項の本文</オリジナルファイル内容>
  </オリジナルファイル情報>
  <その他>
    <請負者説明文>~~請負者人側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する~~○○に関する特記事項</請負者説明文>
    <発注者説明文>~~発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する~~特記すべき事項</発注者説明文>
    <予備>~~紙の添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数入力可)~~特記すべき事項</予備>
    <予備>○○のカタログ</予備>
    <予備>○○のミルシート</予備>
  </その他>
</打合せ簿情報>
<打合せ簿情報>
  <シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="1" 下位打合せ簿シリアル番号="3">2</シリアル番号>
  <打合せ簿種類>提出</打合せ簿種類>
  <打合せ簿名称>請負代金内訳書及び工程表</打合せ簿名称>
  <管理区分>施工管理</管理区分>
  <関連資料>
    <図面ファイル名>C0EB002Z.P21</図面ファイル名>
    <シリアル番号>225</シリアル番号>
    <シリアル番号>228</シリアル番号>
  </関連資料>
```

<作成者>請負者人:現場代理人</作成者>
<提出先>発注者</提出先>
<発行日付>2004-11-09</発行日付>
<受理日付>2004-11-09</受理日付>
<完了日付>2004-11-10</完了日付>
<オリジナルファイル情報>
<打合せ簿オリジナルファイル名>M0002_01.XXXDOC</打合せ簿オリジナルファイル名>
<打合せ簿オリジナルファイル日本語名>工程表.XXXDOC</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
<打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽表計算ワープロソフト_2004</打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
<オリジナルファイル内容>工程表</オリジナルファイル内容>
</オリジナルファイル情報>
<オリジナルファイル情報>
<打合せ簿オリジナルファイル名>M0002_02.XXXDOC</打合せ簿オリジナルファイル名>
<打合せ簿オリジナルファイル日本語名>請負代金内訳書.XXXDOC</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
<打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽表計算ワープロソフト_2004</打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
<オリジナルファイル内容>請負代金内訳書</オリジナルファイル内容>
</オリジナルファイル情報>
<その他>
<請負者説明文>○○に関する特記事項</請負者説明文>
<発注者説明文>特記すべき事項</発注者説明文>
<予備>特記すべき事項</予備>
</その他>
</打合せ簿情報>
<打合せ簿情報>
<シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="2">3</シリアル番号>
<打合せ簿種類>提示</打合せ簿種類>
<打合せ簿名称>中間技術検査の中止について</打合せ簿名称>
<作成者>発注者：主任監督員</作成者>
<提出先>請負者人</提出先>
<発行日付>2004-12-01</発行日付>
<受理日付>2004-12-01</受理日付>
<オリジナルファイル情報>
<打合せ簿オリジナルファイル名>M0003_01.XXXDOC</打合せ簿オリジナルファイル名>
<打合せ簿オリジナルファイル日本語名>20041215 中間技術検査の中止.XXXDOC</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
<打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
<オリジナルファイル内容>本文</オリジナルファイル内容>
</オリジナルファイル情報>
<その他/>
</打合せ簿情報>

<ソフトメーカ用 TAG>ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)</ソフトメーカ用 TAG>
</meetdata>

（3） 施工計画書管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE plandata SYSTEM "PLAN03.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="PLAN.XSL" ?>
<plandata DTD_version="03">
  <施工計画書情報>
    <シリアル番号>1</シリアル番号>
    <施工計画書名称>○○○施工計画書</施工計画書名称>
    <オリジナルファイル情報>
      <施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_01.XXXDOC</施工計画書オリジナルファイル名>
      <施工計画書オリジナルファイル日本語名>○○○施工計画書.XXXDOC</施工計画書オリジナルファイル日本語名>
  <施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
      <オリジナルファイル内容>工事概要、安全管理</オリジナルファイル内容>
    </オリジナルファイル情報>
    <オリジナルファイル情報>
      <施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_02.XXXDOC</施工計画書オリジナルファイル名>
    <施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽表計算ワープロソフト_2004</施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
      <オリジナルファイル内容>計画工程</オリジナルファイル内容>
    </オリジナルファイル情報>
    <オリジナルファイル情報>
    <施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_03.XXXDOC</施工計画書オリジナルファイル名>
  <施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
    <オリジナルファイル内容>施工方法</オリジナルファイル内容>
    </オリジナルファイル情報>
    <その他>
      <請負者説明文>請負者人側で施工計画書に関して特記事項がある場合は記入する。○○に関する特記事項</請負者説明文
>
      <発注者説明文>発注者側で施工計画書に関して特記事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。特記すべき事項</発注者説明文>
      <予備>紙資料：○○□図</予備>
    </その他>
  </施工計画書情報>
  <ソフトメーカ用TAG>ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)ソフトメーカ用TAG </ソフトメーカ用TAG>
</plandata>
```

（4） その他管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE othrsdata SYSTEM "OTHRS03.DTD">
<othrsdata DTD_version="03">
  <サブフォルダ情報>
    <その他サブフォルダ名>ORG001</その他サブフォルダ名>
    <その他サブフォルダ日本語名>〇〇システム入力データ</その他サブフォルダ日本語名>
  <その他資料情報>
    <資料名>維持管理〇〇データ</資料名>
    <その他>
      <請負者説明文>特記すべき事項</請負者説明文>
      <発注者説明文>~~維持管理において〇〇システムに入力するデータを格納する。~~特記すべき事項</発注者説明文>
    </その他>
  </その他資料情報>
  </サブフォルダ情報>
  <サブフォルダ情報>
    <その他サブフォルダ名>ORG002</その他サブフォルダ名>
    <その他サブフォルダ日本語名>段階確認書</その他サブフォルダ日本語名>
  <その他資料情報>
    <資料名>〇〇に関する段階確認書</資料名>
  <オリジナルファイル情報>
    <シリアル番号>1</シリアル番号>
    <オリジナルファイル名>CHK01_01.~~XXX~~DOC</オリジナルファイル名>
    <オリジナルファイル日本語名>20041119 段階確認書.~~XXX~~DOC</オリジナルファイル日本語名>
    <オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>〇△□ワープロソフト_2004</オリジナルファイル作成ソフトバージョン
情報>
    <オリジナルファイル内容>~~〇〇□に関する段階確認書~~工事履行報告書</オリジナルファイル内容>
    <予備>~~紙の資料がある場合は資料名を記入する。(複数入力可)~~ 〇〇に関する特記事項</予備>
  </オリジナルファイル情報>
    <その他>
      <請負者説明文>〇〇に関する特記事項</請負者説明文>
      <発注者説明文>~~段階確認書が重要書類であることから格納する。~~特記すべき事項</発注者説明文>
    </その他>
  </その他資料情報>
  </サブフォルダ情報>
  <ソフトメーカ用TAG>~~ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)~~ソフトメーカ用TAG </ソフトメーカ用TAG>
</othrsdata>
```

（5） 設備図書管理ファイルの記入例

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE facilitydata SYSTEM "FCL03.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="FACILITY.XSL" ?>
<facilitydata DTD_version="03">
<設備図書情報>
<シリアル番号>2</シリアル番号>
<設備図書名称>○○○設備図書</設備図書名称>
<オリジナルファイル情報>
<設備図書オリジナルファイル名>FCL01_01.~~XXX~~DOC</設備図書オリジナルファイル名>
<設備図書オリジナルファイル日本語名>○○○設備図書.~~XXX~~DOC </設備図書オリジナルファイル日本語名>
<設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>
<オリジナルファイル内容>取扱説明書</オリジナルファイル内容>
</オリジナルファイル情報>
<その他>
<請負者説明文>~~請負者人側で設備図書に関して特記事項がある場合は記入する。~~○○に関する特記事項</請負者説明文>
<発注者説明文>~~発注者側で設備図書に関して特記事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。~~特記すべき事項</発注者説明文>
<予備>特記すべき事項</予備>
</その他>
</設備図書情報>
<ソフトメーカ用TAG>~~ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)~~ソフトメーカ用TAG </ソフトメーカ用TAG>
</ facilitydata >

付属資料３　場所情報の記入方法

場所情報に関わる記入方法を以下に示す。

（1）　工事件名等

1）　住所コード

CORINS 登録工事の場合は、着工時にそれぞれのシステムに記入した該当データを各管理項目に記入する。CORINS の登録対象外の工事の場合は、下記 URL で公開されているコード表を参照し、該当するコードを記入する。

CORINS　施工場所コード

http://www.nilim-ed.jp/calsec/corins.htm

http://www.ct.jacic.or.jp/corins/index2.html

2）　「住所コード」と「住所」の XML 表記例

- 対象地域が 1 市区町村内の 1 箇所である場合

```
<住所情報>
  <住所コード>13103 14104</住所コード>
  <住所>東京都港区赤坂 7 丁目神奈川県横浜市中区港町 1-1</住所>
</住所情報>
```

- 対象地域が 1 市区町村内の 2 箇所である場合

```
<住所情報>
  <住所コード>13103 14104</住所コード>
  <住所>東京都港区赤坂 7 丁目神奈川県横浜市中区港町 1-1</住所>
  <住所>東京都港区新橋 1 丁目神奈川県横浜市中区山下町 1-1</住所>
</住所情報>
```

該当地域の数を繰り返す。

- 対象地域が複数市区町村の場合(該当する住所が全て列記可能な場合)

```
<住所情報>
  <住所コード>13102 14104</住所コード>
  <住所>東京都中央区日本橋 3 丁目横浜市中区港町 1-1</住所>
</住所情報>
<住所情報>
  <住所コード>13103 14101</住所コード>
  <住所>東京都港区横浜市鶴見区鶴見本町 1-1</住所>
</住所情報>
<住所情報>
  <住所コード>13109 14107</住所コード>
  <住所>東京都品川区東品川 4 丁目横浜市磯子区東町 1-1</住所>
</住所情報>
```

該当市区町村数分繰り返す。

- 対象地域が複数市区町村の場合(設計図書等の住所で代表する場合)

```
<住所情報>
  <住所コード>~~13102~~14104</住所コード>
  <住所コード>~~13103~~14101</住所コード>
  <住所コード>~~13109~~14107</住所コード>
  <住所>~~東京都中央区日本橋他地内~~神奈川県横浜市中区港町他地内</住所>
</住所情報>
```

~~中央区の他、港区及び品川区に該当する場合~~

- 対象地域が 1 都道府県全域の場合

```
<住所情報>
  <住所コード>~~28000~~14000</住所コード>
  <住所>~~兵庫県~~神奈川県</住所>
</住所情報>
```

- 対象地域が発注者の管内全域等の広域に渡る場合

```
<住所情報>
  <住所コード>~~31000~~14101</住所コード>
  <住所コード>~~32000~~14102</住所コード>
  <住所コード>~~33000~~14103</住所コード>
  <住所コード>~~34000~~14104</住所コード>
  <住所コード>~~35000~~14105</住所コード>
  <住所>~~中国地方整備局管内~~横浜市内</住所>
</住所情報>
```

住所コードは、管内の該当地域の数を繰り返す(当該地域の範囲により、県コード・市区町村コードを選択できる)。

- 特定の地域に該当しない場合

```
<住所情報>
  <住所コード>99999</住所コード>
  <住所>対象地域なし</住所>
</住所情報>
```

(2) 場所情報

1) 「対象河川コード」と「対象河川名」の XML 表記例

```
<対象河川コード>~~860604nnnn~~8606040001</対象河川コード>
```

~~淀川~~いたち川の例である。~~なお下 4 桁(nnnn)は河川番号を示しており、「河川コード仕様書(案)」を準拠し、0001 から連番により付与する。発注者の指示により必要に応じ記載する。~~

2) 「左右岸上下線コード」の XML 表記例

- 対象地域が道路の上り線に位置する場合

```
<左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード>
```

- 対象地域が河川の両岸に位置する場合

```
<左右岸上下線コード>01</左右岸上下線コード>
<左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>
```

両岸の場合は左岸と右岸を列記する。

3) 「距離標」の XML 表記例

- 起点側からの距離標が 31K45、終点側の距離標が 36K67 の場合

```
<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
```

4) 境界座標(緯度経度)

「境界座標」は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3 桁)分(2 桁)秒(2 桁)で表される 7 桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999999」(対象地域なし)を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「－」(HYPHEN-MINUS)を記入する。

境界座標(緯度・経度)の値が明確である場合は、監督職員との間で確認の上、その値を管理項目に記入する。境界座標(緯度・経度)の値が不明確である場合は、地形図等から読み取るなどして、その値を管理項目に記入する。その時の精度は、工事範囲にもよるが百m程度を目安とする(経緯度の 1 秒は地上距離で約 30mに相当する)。工事範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

なお、座標の調査方法については、次頁に示すような方法により調査できる。

5) 「境界座標」の XML 表記例

- 対象地域が明らかな場合

```
<西側境界座標経度>138092913938O8</西側境界座標経度>
<東側境界座標経度>138121213940l1</東側境界座標経度>
<北側境界座標緯度>035137703526S5</北側境界座標緯度>
<南側境界座標緯度>035021303524G2</南側境界座標緯度>
```

- 特定の地域に該当しない場合

```
<西側境界座標経度>9999999</西側境界座標経度>
<東側境界座標経度>9999999</東側境界座標経度>
<北側境界座標緯度>9999999</北側境界座標緯度>
<南側境界座標緯度>9999999</南側境界座標緯度>
```

（3） 境界座標の調査方法(例)

境界座標の調査方法としては、次の 5 つがある。

1）測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

2）地形図閲覧サービス(国土地理院)による境界座標の調査方法

3）地形図による境界座標の調査方法

4）都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度の調査方法

5）既知の平面直角座標を変換する方法

各調査方法を以下に示す。

1） 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

国土地理院では、業務・工事管理項目の境界座標に関する入力支援サービスのシステムを一般公開しており、インターネットが利用可能な環境であれば無償でサービスを利用することができる。

測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

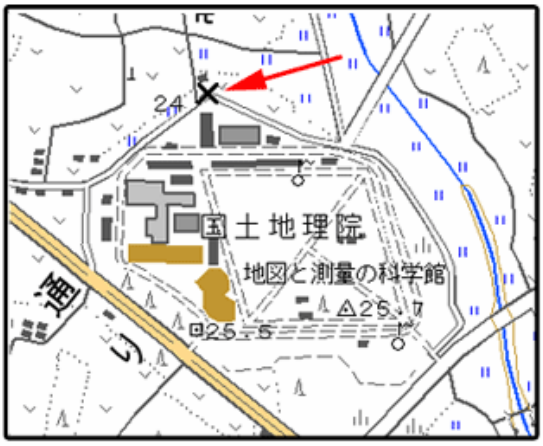
`http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html`

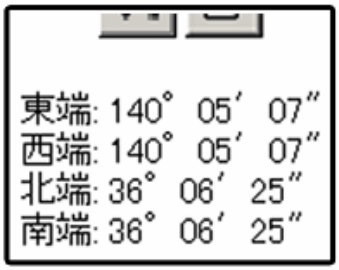
境界座標の取得方法を上記 URL の本文を引用して以下に示す。

（A） 境界座標の取得方法

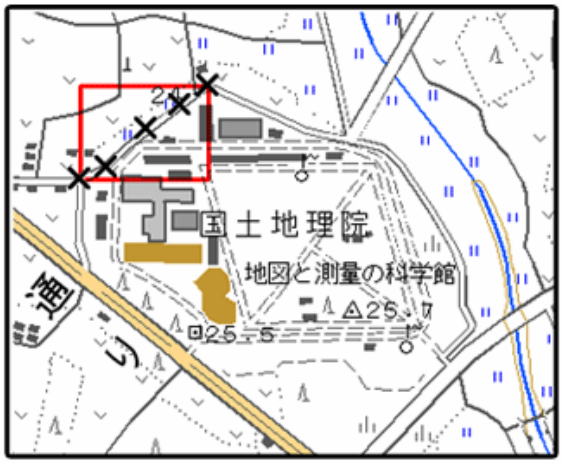
まず、矢印ボタンをクリックします。

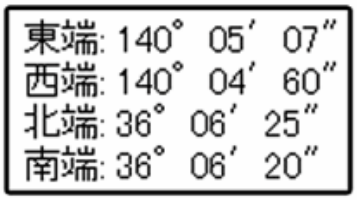
矢印ボタンが押された状態で地図中の測量した点をクリックすると、地図中にバツ印がつき、左下にその点の緯度経度が表示されます。





同様に測量した点をクリックしていくと、測量領域が赤い四角で表示され、左下に境界座標の緯度経度が表示されます。





画面中に表示されていない領域を測量したときは、虫眼鏡モードや手のひらモードで地図を移動させた後、再び矢印ボタンを押してから地図中の測量点をクリックしてください。(地図の移動のさせ方については「地図の操作」をご覧ください)

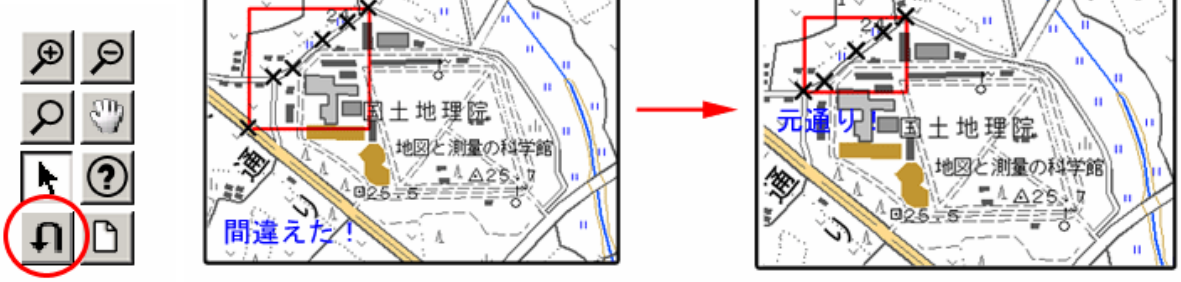
地図の操作

http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/manual_mapcontrol.html

測量領域全体をクリックすると、左下に境界座標が表示されます。

（B） クリックする測量点を間違えたときは...

やり直しボタンをクリックすると、最後の入力を取り消すことができます。

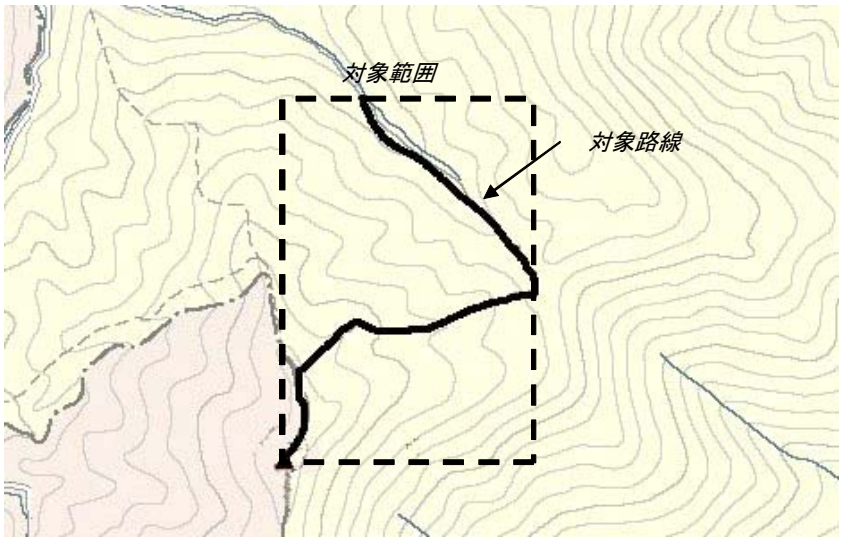


（C） 最初からやり直したいときは...

クリアボタンをクリックすると、すべての入力を消すことができます。

2） 地形図閲覧サービス(国土地理院)による境界座標の調査方法

1. 工事対象範囲を地図等におとし、左下隅および右上隅を確認する。対象範囲が路線区間である場合は、対象路線の外側を工事対象範囲とする。



付図 3-1　工事対象範囲の取得方法

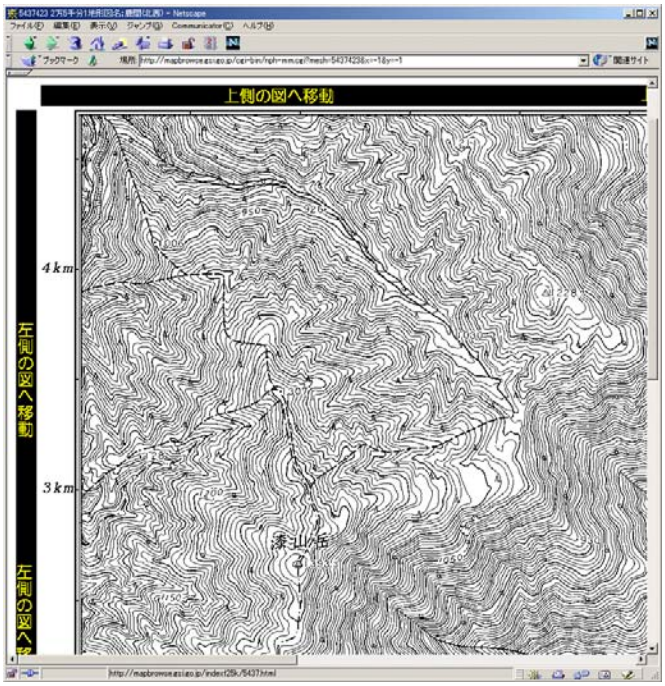
2. Webブラウザにより下記URLのホームページに接続すると、「地形図閲覧システム検索インデックス」が表示される。

http://mapbrowse.gsi.go.jp/mapsearch.html

付図 3-2　地形図閲覧システム検索インデックス

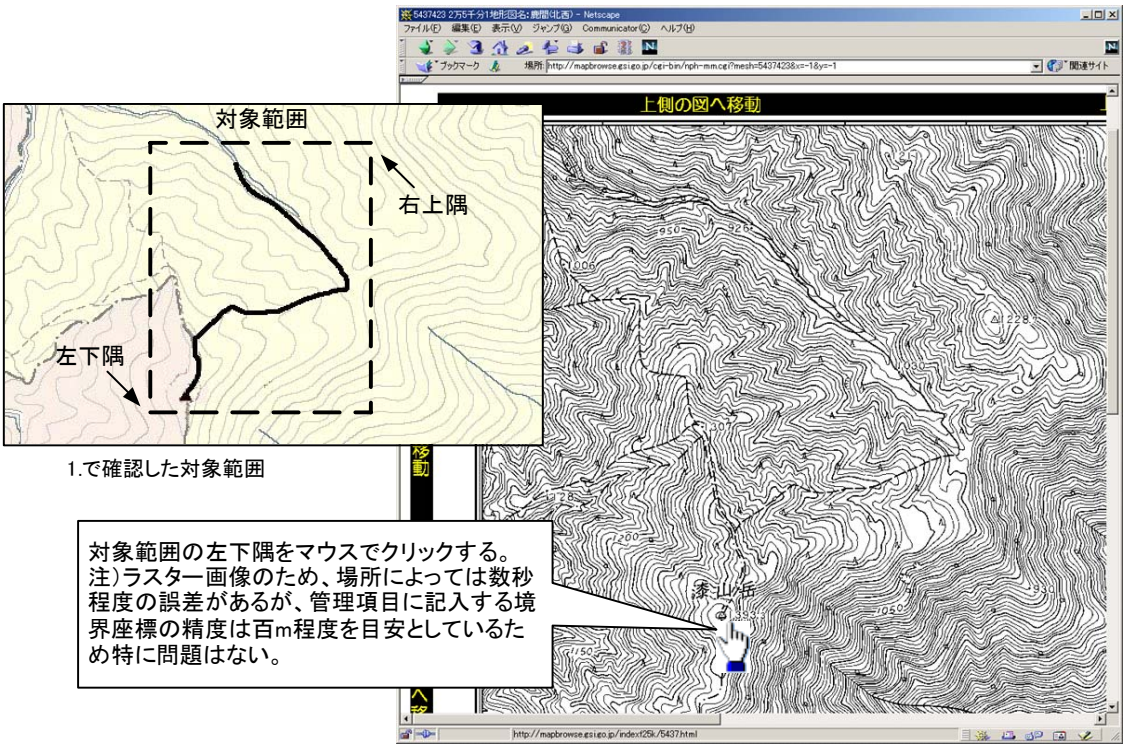
3. 「地形図閲覧システム検索インデックス」から、該当する地域をマウスで選択する。

4. 次に表示される図郭選択画面で範囲を絞り込み、該当する地域をマウスで選択する。
5. 最後に 1/50,000 地形図名の分割選択画面が表示されるため、該当する地域名をマウスで選択する。
6. 該当地域の 1/25,000 地形図の画像が表示される。表示範囲が対象範囲と異なる場合は、ウィンドウのスクロールバーで表示範囲を移動する。スクロールバーの移動可能範囲よりも外側に対象範囲が位置する場合は、画面の中の移動ボタンをクリックして表示図面を変更する。または、操作 2～4 に戻って範囲を選択し直す。



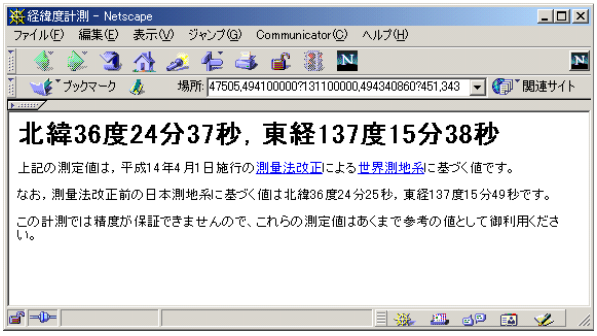
付図 3-3　地形図表示画面

7. 表示された地形図上で、1 で確認した対象範囲の<u>左下隅</u>をマウスでクリックする。



付図 3-4　対象範囲の左下の指示

8. クリックした地点の緯度経度が表示される。表示された北緯を「南側境界座標緯度」、東経を「西側境界座標経度」に記入する。

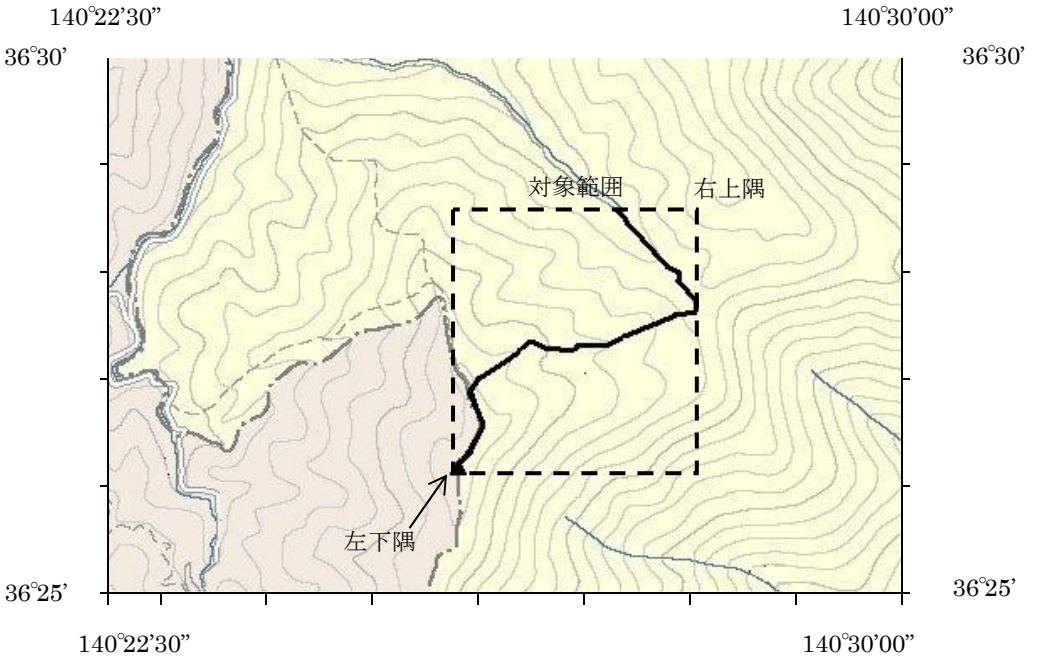


付図 3-5　緯度経度の表示

9. 7、8 と同様の手順で対象範囲の右上隅をマウスでクリックし、表示された北緯を「北側境界座標緯度」、東経を「東側境界座標経度」に記入する。

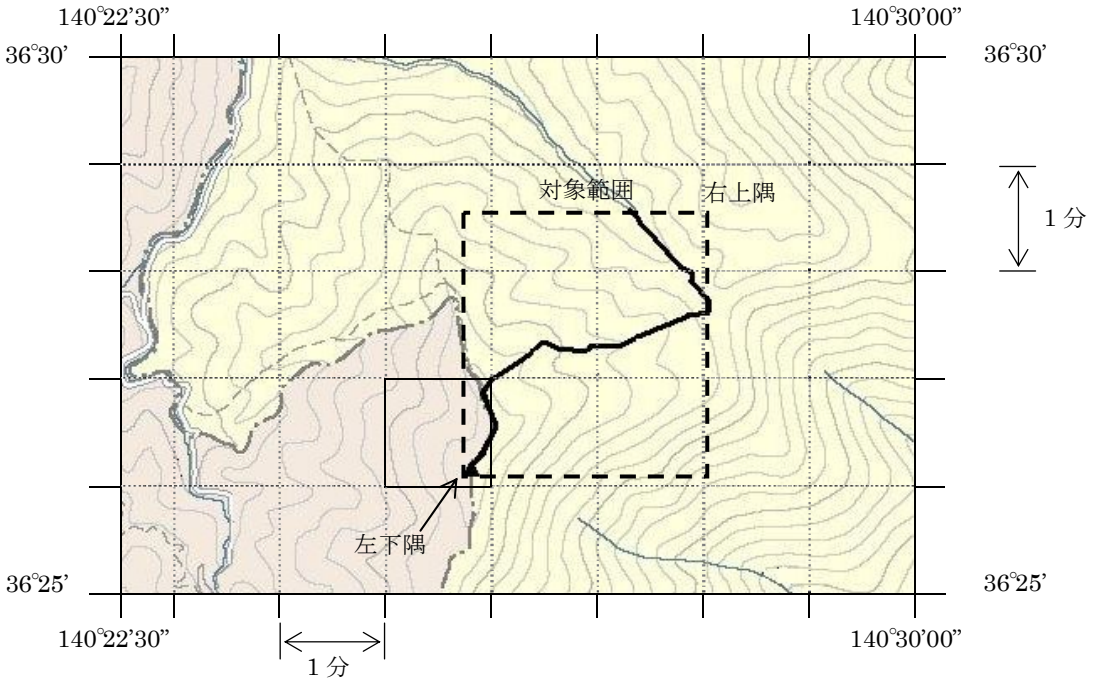
3) 地形図による境界座標の調査方法

1. 工事対象範囲を地形図(1/25,000、1/50,000、1/200,000)におとし、**左下隅**および**右上隅**を確認する。対象範囲が路線区間である場合は、対象路線の外側を工事対象範囲とする。



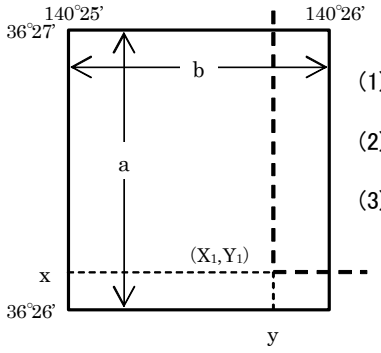
付図 3-6　工事対象範囲の取得方法

2. 地形図が 1/25,000 の場合には、図郭線上に 1 分ごとの目盛りがきざまれているので、これらの目盛りを使用し、下図のように経緯度 1 分ごとのメッシュ(方眼)を作図する。



付図 3-7　メッシュ図(1/25,000 地形図)

3. 対象範囲の左下隅を含むメッシュ(二重線で囲まれた部分)を下図のように取り出し、比例配分等により秒数を計算し、<u>左下隅</u>(X_1,Y_1)の座標を求める。求められた北緯X_1を「南側境界座標緯度」に、東経Y_1を「西側境界座標経度」に記入する。



(1)スケール等で地形図上からa、bの距離を求める。
a＝7.5cm　　b＝6.0cm
(2)同様にx,yの距離を求める。
x＝1.25cm　　y＝5.0cm
(3)下記計算により(X1、Y1)を求める。
北緯＝ 36° 26’＋60”×1.25÷7.5＝ 36° 26’10”
東経＝140° 25’＋60”×5.0 ÷6.0＝140° 25’50”

付図 3-8　メッシュ拡大図

4. 右上隅も同様の手順で、北緯を「北側境界座標緯度」に、東経を「東側境界座標経度」に記入する。

4)　都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度の調査方法

各都道府県の東西側の経度、南北側の緯度については、下記 URL のホームページを参照して記入することができる。

(参照先：都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度)

国土地理院

http://www.gsi.go.jp/KOKUJYOHO/CENTER/center.html

5)　既知の平面直角座標を変換する方法

平面図等で既に対象範囲の平面直角座標が判明している場合は、それらの値を緯度経度に変換して境界座標に記入することができる。

(インターネット上で利用可能な変換プログラム例)

国土地理院

http://vldb.gsi.go.jp/sokuchi/surveycalc/main.html

付属資料４　XML 文書作成における留意点

XML 文書の作成にあたっての留意点を以下に示す。

- XML 文書における文字セットは、「8-2 使用文字」によるものとする。
- XML 文書の文字符号化方式は、XML 文書の標準符号化方式である Unicode 形式の UTF-16、または UTF-8 を基本とすべきであるが、コンピュータシステムの現状を鑑み、Shift_JIS とする。
- 提出する XML 文書には、DTD を埋め込む方式をとらず、外部ファイル参照方式を採用する。
- XML の予約文字(JIS X 0201(ラテン文字用図形文字)の不等号(より小)(<)、不等号(より大)(>)、アンパサンド(&)、アポストロフィー(’)、引用符(”))については、実体参照を用いることで使用することができる。以下に実体参照を示す。

付表 4-1　実体参照

記号	実体参照
”	"
&	&
’	'
＜	<
＞	>

- XML 文書の作成は、「JIS X 4159:2002 拡張可能なマーク付け言語(XML)」、「標準情報(TR)TR X 0015:1999XML 日本語プロファイル」を参照すること。

参考資料　電子媒体による管理項目の記入方法について

1 記入要領

各管理項目について、下記の書式で各項目の記入方法を示す。

項目名	(1)		
データ表現	(2)	文字数	(3)
概　要	(4)		
記入必要度	(5)		
記入が必要な場合	(6)		
記入例	(7)		
XML 表記例	(8)		
備　考	(9)		
記入規則	(10)		

記入方法及び記入例については、見やすさに考慮し、見え消しによる記述を行わず、国土交通省の要領を直接訂正している。

(1)　項目名

管理項目の名称。

(2)　データ表現

記入可能なデータの形式。

各項目に記入する文字種はこの制限に従う。

1)　文字

原則として全角文字記号、半角英数字記号を記入可とする項目。

ただし、項目によっては制限事項があり、(10)記入規則に明示する。

2)　数字

半角数字のみ記入可

(3)　文字数

記入可能な最大文字数を示す。

常にこの文字数で記入する必要がある項目については、(10)記入規則に明示する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2 文字で全角文字 1 文字に相当する。

（4） **概要**

記入すべき内容を示す。

（5） **記入必要度**

記入の必要度を３段階に分類し、各々の記入目安を下記の通りとする。

1） **必須記入項目**

必ず記入すべき項目。

特に理由のない限り、必ず記入する。

2） **条件付き必須項目**

下記に示す「(6) 記入が必要な場合」に該当する場合に必ず記入する。それ以外は記入しなくて良い

3） **任意記入項目**

原則として、記入の必要はなく空欄のまま提出するが、下記に示す「(6) 記入が必要な場合」に該当する場合には発注者と相談するなど必要に応じて記入する。

なお、空欄の項目については、INDEX_C.XML に出力する必要はない。

（6） **記入が必要な場合**

条件付き必須項目、任意記入項目について、記入を行う条件を示す。

（7） **記入例**

記入例を示す。

（8） **XML 表記例**

記入例で示した項目について、管理情報ファイル(XML ファイル)での表記例を示す。

（9） **備考**

記入内容など、各項目に関する補足を示す。

（10） **記入規則**

上記「(2) データ表現」に定められた範囲内で記入できる文字に関する制限や記入すべき桁数に関する制限など、記入規則に関わる制限事項を示す。

2 工事管理項目

2.1 工事管理項目の記入方法

(1) ＜基礎情報＞

・メディア番号

項目名	メディア番号		
データ表現	半角数字	文字数	8
概　要	提出した電子媒体の通し番号を記入する。 単一の電子媒体であれば、すべて“1”となる。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	3 枚組 CD-ROM の“2 枚目”の場合。 メディア番号：2		
XML 表記例	<メディア番号>2</メディア番号>		
備　考	なし		
記入規則	半角数字のみ使用する。 空欄不可		

(2) ＜基礎情報＞

・メディア総枚数

項目名	メディア総枚数		
データ表現	半角数字	文字数	8
概　要	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	総枚数が“3 枚”の場合。 メディア総枚数：3		
XML 表記例	<メディア総枚数>3</メディア総枚数>		
備　考	なし		
記入規則	半角数字のみ使用する。 空欄不可		

(3)　＜基礎情報＞

・適用要領基準

項目名	適用要領基準		
データ表現	半角文字 半角英数字	文字数	30
概　要	横浜市版基準類に対応した国土交通省の要領・基準の版(「電通 200406-01」で固定)を記入する。 （分野：電通、西暦年：2004、月：06、版：01）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のとおり記入する 適用要領基準：電通 200406-01		
XML 表記例	<適用要領基準>電通 200406-01</適用要領基準>		
備　考	横浜市版基準類と国土交通省版基準類との業種毎の比較（はじめに　表 1）を参照。		
記入規則	空欄不可		

(4)　＜基礎情報＞

・発注図フォルダ名

項目名	発注図フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	発注図の図面ファイルを格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 図面フォルダ名：DRAWINGS		
XML 表記例	<図面フォルダ名>DRAWINGS</図面フォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　DRAWINGS　で固定。		

(5)　＜基礎情報＞

・特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名

項目名	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	特記仕様書のオリジナルファイルを格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名：DRAWINGS/SPEC		
XML 表記例	<特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名>DRAWINGS/SPEC</特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　DRAWINGS/SPEC　で固定。		

(6)　＜基礎情報＞

・打合せ簿フォルダ名

項目名	打合せ簿フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	「打合せ簿」を格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 打合せ簿フォルダ名：MEET		
XML 表記例	<打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　MEET　で固定。		

(7)　＜基礎情報＞

・打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名

項目名	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	打合せ簿のオリジナルファイルを格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名：MEET/ORG		
XML 表記例	<打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　MEET/ORG　で固定。		

(8)　＜基礎情報＞

・施工計画書フォルダ名

項目名	施工計画書フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	施工計画書管理を格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 施工計画書フォルダ名：PLAN		
XML 表記例	<施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　PLAN　で固定。		

(9)　＜基礎情報＞

・施工計画書オリジナルファイルフォルダ名

項目名	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	施工計画書のオリジナルファイルを格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名：PLAN/ORG		
XML 表記例	<施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　PLAN/ORG　で固定。		

(10)　＜基礎情報＞

・完成図フォルダ名

項目名	完成図フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	完成図の図面ファイルを格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 データフォルダ名：DRAWINGF		
XML 表記例	<データフォルダ名>DRAWINGF</データフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　DRAWINGF　で固定。		

（11） ＜基礎情報＞

・写真フォルダ名

項目名	写真フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	写真を格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 写真フォルダ名：PHOTO		
XML 表記例	<写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　PHOTO　で固定。		

（12） ＜基礎情報＞

・その他フォルダ名

項目名	その他フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	その他資料を格納するためのフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合		
記入例	次のとおり記入する。 その他フォルダ名：OTHRS		
XML 表記例	<その他フォルダ名>OTHRS</その他フォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は　OTHRS　で固定。		

(13) ＜基礎情報＞＜その他オリジナルフォルダ情報＞

・その他オリジナルファイルフォルダ名

項目名	その他オリジナルファイルフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概　要	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHRS/ORG001～nnn）を記入する(nnn は連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 その他オリジナルファイルフォルダ名：OTHRS/ORG001		
XML 表記例	<その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHRS/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(14) ＜基礎情報＞＜その他オリジナルフォルダ情報＞

・その他オリジナルファイルフォルダ日本語名

項目名	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 その他オリジナルファイルフォルダ日本語名：維持管理システム登録データ		
XML 表記例	<その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>維持管理システム登録データ</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（15） ＜基礎情報＞

・設備図書フォルダ名

項目名	設備図書フォルダ名		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概　要	設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	設備図書フォルダ名が明確な場合に記入する。		
記入例	次のとおり記入する。 設備図書フォルダ名：FACILITY		
XML 表記例	<設備図書フォルダ名> FACILITY </設備図書フォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は、FACILITY で固定。		

（16） ＜基礎情報＞

・設備図書オリジナルファイルフォルダ名

項目名	設備図書オリジナルファイルフォルダ名		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概　要	設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	設備図書オリジナルファイルフォルダ名が明確な場合に記入する。		
記入例	次のとおり記入する。 設備図書オリジナルファイルフォルダ名：FACILITY/ORG		
XML 表記例	<設備図書設備図書オリジナルファイルフォルダ名> FACILITY/ORG </設備図書設備図書オリジナルファイルフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	記入する場合は、FACILITY/ORG で固定。		

(17) ＜工事件名等＞

・発注年度

項目名	発注年度		
データ表現	半角数字	文字数	4
概　要	工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	平成 16 年度発注の工事の場合。 発注年度：2004		
XML 表記例	<発注年度>2004</発注年度>		
備　考	なし		
記入規則	必ず半角数字 4 桁で記入する。 空欄不可		

(18) ＜工事件名等＞

・工事番号

項目名	工事番号		
データ表現	半角数字	文字数	127
概　要	横浜市の電子入札システムと同一の契約番号（10 桁）とする。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	横浜市発注の工事の場合は、横浜市の電子入札システムの契約番号が “0512311234” の場合。 工事番号：0512311234		
XML 表記例	<工事番号>0512311234</工事番号>		
備　考	10 桁の内訳＝西暦 2 桁＋局区コード 3 桁＋種別 1 桁＋番号 4 桁		
記入規則	空欄不可		

(19) ＜工事件名等＞

・工事名称

項目名	工事名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工事名称が“○○受変電・発電設備工事”の場合。 工事名称：○○受変電・発電設備工事		
XML 表記例	<工事名称>○○受変電・発電設備工事</工事名称>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(20) ＜工事件名等＞

・工事実績システムバージョン番号

項目名	工事実績システムバージョン番号		
データ表現	半角英数大字	文字数	127
概　要	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工事実績システムバージョン番号が明確な場合		
記入例	システムバージョン番号が5.0の場合。 工事実績システムバージョン番号：5.0		
XML 表記例	<工事実績システムバージョン番号>5.0</工事実績システムバージョン番号>		
備　考	CORINSとは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、工事分野一覧は同センターが提供している。 500万円未満のCORINS登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	なし		

(21) ＜工事件名等＞

・工事分野

項目名	工事分野		
データ表現	半角英数大字	文字数	127
概　要	CORINS の分類に従った工事分野を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工事分野が明確な場合		
記入例	工事分野が“電気”の場合。 工事分野：電気		
XML 表記例	<工事分野>電気</工事分野>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、工事分野一覧は同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	なし		

(22) ＜工事件名等＞

・工事業種

項目名	工事業種		
データ表現	半角英数大字	文字数	127
概　要	CORINS の分類に従った工事の業種を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工事業種が明確な場合		
記入例	工事の業種が“電気工事”の場合。 工事業種：電気工事		
XML 表記例	<工事業種>電気工事</工事業種>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、工事業種一覧は同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	なし		

(23) ＜工事件名等＞＜工種－工法型式＞

・工種

項目名	工種		
データ表現	半角英数大字	文字数	127
概　要	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工種が明確な場合		
記入例	工種が“電気工事”の場合。 工種：電気工事		
XML 表記例	<工種>電気工事</工種>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、工事種類一覧は同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	複数入力可		

(24) ＜工事件名等＞＜工種－工法型式＞

・工法型式

項目名	工法型式		
データ表現	半角英数大字	文字数	127
概　要	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工法型式が明確な場合		
記入例	工法型式が“建設電気設備工”の場合。 工法型式：建設電気設備工		
XML 表記例	<工法型式>建設電気設備工</工法型式>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、工法形式一覧は同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	複数記入可		

(25) ＜工事件名等＞＜住所情報＞

・住所コード

項目名	住所コード		
データ表現	半角英数大字	文字数	127
概　要	該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	住所コードが明確な場合		
記入例	“横浜市中区港町 1-1”の工事の場合。 住所コード： 14104		
XML 表記例	<住所コード>14104</住所コード>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、施工場所コードは同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についてもこれに準ずる。		
記入規則	代表地点又は、施工場所の開始場所および終了場所のコードを CORINS コード表より選択し、記入する。その他の場合の記入規則は CORINS の入力規則に従うものとする。（CORINS の「施工場所ｺｰﾄﾞ」に対応） 複数入力可		

(26) ＜工事件名等＞＜住所情報＞

・住所

項目名	住所		
データ表現	全角文字 半角数字	文字数	127
概　要	該当地域の住所を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	住所が明確な場合		
記入例	神奈川県横浜市中区港町 1-1 の場合。 住所：神奈川県横浜市中区港町 1-1		
XML 表記例	<住所>神奈川県横浜市中区港町 1-1</住所>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、施工場所コードは同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についてもこれに準ずる。		
記入規則	代表地点又は、施工場所の開始場所および終了場所(県名以下の住所)を、出来る限り詳細に記入する。（CORINS の「施工場所ｺｰﾄﾞ」に対応） 複数入力可。		

(27) ＜工事件名等＞

・工期開始日

項目名	工期開始日		
データ表現	半角英数字ー（HYPHEN-MINUS）	文字数	10
概　要	工期の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工期開始日が“平成 15 年 11 月 6 日”の場合。 工期開始日：2003-11-06		
XML 表記例	<工期開始日>2003-11-06</工期開始日>		
備　考	なし		
記入規則	月日が 1 桁の数の場合”0”を付加して、必ず 10 桁で記入する。 例）平成 15 年 1 月 1 日　→　“2003-01-01” 工事中止期間等の実工期の記載は不要。 空欄不可		

(28) ＜工事件名等＞

・工期終了日

項目名	工期終了日		
データ表現	半角英数字ー（HYPHEN-MINUS）	文字数	10
概　要	工期の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工期終了日が“平成 16 年 2 月 26 日”の場合。 工期終了日：2004-2-26		
XML 表記例	<工期終了日>2004-02-26</工期終了日>		
備　考	なし		
記入規則	月または日が 1 桁の数の場合”0”を付加して、必ず 10 桁で記入する。 例）平成１６年１月１日　→　“2004-01-01” 工事中止期間等の実工期の記載は不要。 空欄不可		

(29) ＜工事件名等＞

・工事内容

項目名	工事内容		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	工事概要及び主工種とその数量を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工種が“受変電設備更新、自家発電設備更新”の場合。 工事内容：受変電設備更新 6600V/150ｋVA、自家発電設備更新 210V/150ｋVA		
XML 表記例	<工事内容>受変電設備更新 6600V/150ｋVA、自家発電設備更新 210V/150ｋVA</工事内容>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(30) ＜場所情報＞

・測地系

項目名	測地系		
データ表現	半角数字	文字数	2
概　要	日本測地系、世界測地系（日本測地系 2000）の区分コードを記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	日本測地系は「00」、世界測地系（日本測地系 2000）は「01」を記入する。 日本測地系の場合　：　測地系：00 世界測地系の場合　：　測地系：01		
XML 表記例	日本測地系の場合　：　<測地系>00</測地系> 世界測地系の場合　：　<測地系>01</測地系>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(31) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞

・対象水系路線名

項目名	対象水系路線名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	CORINS の路線・水系名等に従って記入する。 発注者の指示により、必要に応じ道路の路線番号や河川の水系名などを入力する。 ブランク（空白）は入力できない。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工事対象の路線水系名が明確であり、発注者から指示があった場合		
記入例	発注者の指示により、必要に応じ道路の路線番号や河川の水系名などを入力する。 ・ 境川水系いたち川に関わる工事の場合。 対象水系路線名：境川水系いたち川 ・ 都筑下水処理場に関わる工事の場合。 対象水系路線名：都筑下水処理場 ・ 南本牧ふ頭に関わる工事の場合。 対象水系路線名：南本牧ふ頭 ・ 主要地方道横浜生田線に関わる工事の場合。 対象水系路線名：主要地方道横浜生田線 ・ 夏山東公園に関わる工事の場合。 対象水系路線名：夏山東公園		
XML 表記例	・ 境川水系いたち川に関わる工事の場合。 <対象水系路線名>境川水系いたち川</対象水系路線名> ・ 都筑下水処理場に関わる工事の場合。 <対象水系路線名>都筑下水処理場</対象水系路線名> ・ 南本牧ふ頭に関わる工事の場合。 <対象水系路線名>南本牧ふ頭</対象水系路線名> ・ 主要地方道横浜生田線に関わる工事の場合。 <対象水系路線名>主要地方道横浜生田線</対象水系路線名> ・ 夏山東公園に関わる工事の場合。 <対象水系路線名>夏山東公園</対象水系路線名>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、施工場所コードは同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	CORINS の路線水系名の入力規則に従い、道路の路線番号、河川の水系名、建築工事にあっては最終施設名、及び分割工事の何期工事かを記入する。 発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(32) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞

・現道－旧道区分

項目名	現道-旧道区分		
データ表現	半角数字	文字数	1
概　要	発注者の指示により、必要に応じ「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記載する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注者の指示により、「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記載する必要が生じた場合		
記入例	現道の場合。 　現道－旧道区分：[1] 旧道の場合。 　現道－旧道区分：[2] 新道の場合。 　現道－旧道区分：[3] 未調査の場合。 　現道－旧道区分：[0]		
XML 表記例	現道の場合。 　<現道-旧道区分>1</現道-旧道区分> 旧道の場合。 　<現道-旧道区分>2</現道-旧道区分> 新道の場合。 　<現道-旧道区分>3</現道-旧道区分> 未調査の場合。 　<現道-旧道区分>0</現道-旧道区分>		
備　考	なし		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(33) ＜場所情報＞＜水系ー路線情報＞

・対象河川コード

項目名	対象河川コード		
データ表現	半角数字	文字数	10
概　要	発注者の指示により必要に応じ記載する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注者の指示により記入する場合		
記入例	対象河川コードが 8606040001 の場合。 対象河川コード：8606040001		
XML 表記例	<対象河川コード>8606040001</対象河川コード>		
備　考	なし		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。複数記入可		

(34) ＜場所情報＞＜水系ー路線情報＞

・左右岸上下線コード

項目名	左右岸上下線コード		
データ表現	半角数字	文字数	2
概　要	発注者の指示により必要に応じ記載する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注者の指示により記入する場合		
記入例	左右岸上下線コードが 10 の場合。 左右岸上下線コード：10		
XML 表記例	<左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード>		
備　考	なし		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。 複数記入可		

(35) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜測点情報＞

・起点側測点-n

項目名	起点側測点-n		
データ表現	半角数字	文字数	4
概　要	起点側測点を認識するための情報を入力する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	起点側測点-n の n＋m の n が“0015”であった場合。 起点側測点-n：0015		
XML 表記例	<起点側測点-n>0015</起点側測点-n>		
備　考	なし		
記入規則	(自)n＋m　n を 4 桁で記入する。		

(36) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜測点情報＞

・起点側測点-m

項目名	起点側測点-m		
データ表現	半角数字	文字数	3
概　要	起点側測点を認識するための情報を入力する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	起点側測点-m の n＋m の m が“008”であった場合。 起点側測点-m：008		
XML 表記例	<起点側測点-m>008</起点側測点-m>		
備　考	なし		
記入規則	(自)n＋m　m を 3 桁で記入する。		

(37) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜測点情報＞

・終点側測点-n

項目名	終点側測点-n		
データ表現	半角数字	文字数	4
概　要	終点側測点を認識するための情報を入力する。。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	終点側測点-n の n＋m の n が“0018”あった場合。 終点側測点-n：0018		
XML 表記例	<終点側測点-n>0018</終点側測点-n>		
備　考	なし		
記入規則	(至)n＋m　 n を 4 桁で記入する。		

(38) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜測点情報＞

・終点側測点-m

項目名	終点側測点-m		
データ表現	半角数字	文字数	3
概　要	終点側測点を認識するための情報を入力する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	終点側測点-m の n＋m の m が“005”であった場合。 終点側測点-m：005		
XML 表記例	<終点側測点-m>005</終点側測点-m>		
備　考	なし		
記入規則	(至)n＋m　 m を 3 桁で記入する。		

(39) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜測点情報＞

・起点側距離標-n

項目名	起点側距離標-n		
データ表現	半角数字	文字数	3
概　要	起点側距離標を認識するための情報を入力する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	起点側距離標-n の n＋m の n が“031”であった場合。 起点側距離標-n：031		
XML 表記例	<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>		
備　考	なし		
記入規則	(自)n＋m　n を 3 桁で記入する。		

(40) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜距離標情報＞

・起点側距離標-m

項目名	起点側距離標-m		
データ表現	半角数字	文字数	3
概　要	起点側距離標を認識するための情報を入力する。。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	起点側距離標-m の n＋m の m が“045”であった場合。 起点側距離標-m：045		
XML 表記例	<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>		
備　考	なし		
記入規則	(自)n＋m　m を 3 桁で記入する。		

(41) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜距離標情報＞

・終点側距離標-n

項目名	終点側距離標-n		
データ表現	半角数字	文字数	3
概　要	終点側距離標を認識するための情報を入力する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	終点側距離標-n の n＋m の n が“036”であった場合。 終点側距離標-n：036		
XML 表記例	<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>		
備　考	なし		
記入規則	(至)n＋m　n を 3 桁で記入する。		

(42) ＜場所情報＞＜水系－路線情報＞＜距離標情報＞

・終点側距離標-m

項目名	終点側距離標-m		
データ表現	半角数字	文字数	3
概　要	終点側距離標を認識するための情報を入力する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	場所情報が明確な場合		
記入例	終点側距離標-m の n＋m の m が“067”であった場合。 終点側距離標-m：067		
XML 表記例	<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>		
備　考	なし		
記入規則	(至)n＋m　m を 3 桁で記入する。		

(43) ＜場所情報＞＜境界座標情報＞

・西側境界座標経度

項目名	西側境界座標経度		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	8
概　要	対象領域の最西端の外側境界を経度で記入。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	西側境界の経度が“139 度 38 分 08 秒”であった場合。 西側境界座標経度：1393808		
XML 表記例	<西側境界座標経度>1393808</西側境界座標経度>		
備　考	なし		
記入規則	対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。 空欄不可		

(44) ＜場所情報＞＜境界座標情報＞

・東側境界座標経度

項目名	東側境界座標経度		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	8
概　要	対象領域の最東端の外側境界を経度で記入。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	東側境界の経度が“139 度 40 分 11 秒”であった場合。 東側境界座標経度：1394011		
XML 表記例	<東側境界座標経度>1394011</東側境界座標経度>		
備　考	なし		
記入規則	対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。 空欄不可		

(45) ＜場所情報＞＜境界座標情報＞

・北側境界座標緯度

項目名	北側境界座標緯度		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	8
概　要	対象領域の最北端の外側境界を緯度で記入。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	北側境界の緯度が“35 度 26 分 55 秒”であった場合。 北側境界座標緯度：0352655		
XML 表記例	<北側境界座標緯度>0352655 </北側境界座標緯度>		
備　考	なし		
記入規則	対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。 空欄不可		

(46) ＜場所情報＞＜境界座標情報＞

・南側境界座標緯度

項目名	南側境界座標緯度		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	8
概　要	対象領域の最南端の外側境界を緯度で記入。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	南側境界の緯度が“35 度 24 分 26 秒”であった場合。 南側境界座標緯度：0352426		
XML 表記例	<南側境界座標緯度>0352426 </南側境界座標緯度>		
備　考	なし		
記入規則	対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。 空欄不可		

(47) ＜施設情報＞

・施設名称

項目名	施設名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	施設名称を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	施設名称が明らかな場合に、発注者の指示により入力		
記入例	施設名称が、“○○トンネル”であった場合。 施設名称：○○トンネル		
XML 表記例	<施設名称>○○トンネル </施設名称>		
備　考	なし		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(48) ＜発注者情報＞

・発注者-大分類

項目名	発注者-大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概　要	横浜市を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“横浜市総務局○○課”の場合。 発注者-大分類：横浜市		
XML 表記例	<発注者-大分類>横浜市</発注者-大分類>		
備　考	500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	略称を用いず、正式名称で記入する。 空欄不可		

(49) ＜発注者情報＞

・発注者-中分類

項目名	発注者-中分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	32
概　要	局・区名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“横浜市総務局○○課”の場合。 発注者-中分類：総務局		
XML 表記例	<発注者-中分類>総務局</発注者-中分類>		
備　考	500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	略称を用いず、正式名称で記入する。 空欄不可		

(50) ＜発注者情報＞

・発注者-小分類

項目名	発注者-小分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概　要	工事監督を行う課名等を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“横浜市総務局○○課”の場合。 発注者-小分類：○○課		
XML 表記例	<発注者-小分類>○○課</発注者-小分類>		
備　考	500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	略称を用いず、正式名称で記入する。 空欄不可		

(51) ＜発注者情報＞

・発注者コード

項目名	発注者コード		
データ表現	半角数字	文字数	8
概　要	CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。 大分類（1 桁）、中分類（2 桁）、小分類（2 桁）、細分類（3 桁）をあわせ、8 桁で取り扱う。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“横浜市総務局〇〇課”の場合。 発注者コード：40501001		
XML 表記例	<発注者コード>40501001</発注者コード>		
備　考	CORINS とは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、発注者コードは同センターが提供している。 500 万円未満の CORINS 登録対象外の工事についても、これに準ずる。		
記入規則	CORINS コードに従い、必ず半角 8 桁で記入する。 空欄不可		

(52) ＜請負者情報＞

・請負者名

項目名	請負者名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	請負人名の正式名称を記入する。ＪＶの場合には、ＪＶの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	請負人が“株式会社〇〇〇〇”の場合。 請負者名：株式会社〇〇〇〇		
XML 表記例	<請負者名>株式会社〇〇〇〇</請負者名>		
備　考	横浜市では請負者を“請負人”としているが XML タグについては他支援システムの利用等を考慮し、国土交通省版の要領にあわせた<請負者名>を使用する。		
記入規則	正式名称で記入する。ＪＶ（特定・経常）の場合には、代表を記入することとする。 空欄不可		

(53) ＜請負者情報＞

・請負者コード

項目名	請負者コード		
データ表現	半角数字	文字数	127
概　要	横浜市が定める請負人コード（７桁）を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注者からの指示がある場合。		
記入例	横浜市の請負人コードが“1234567”の場合。 請負者コード：1234567		
XML 表記例	<請負者コード>1234567</請負者コード>		
備　考	横浜市では請負者を“請負人”としているが XML タグについては他支援システムの利用等を考慮し、国土交通省版の要領にあわせた<請負者情報>を使用する。		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(54) 予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	特記事項がある場合に記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	発注者側で特筆すべき予備項目がある場合は記入する。		
記入例	特記事項がある場合。 予備：特記事項		
XML 表記例	<予備>特記事項</予備>		
備　考	なし		
記入規則	複数記入可		

(55) ソフトメーカ用 TAG

項目名	ソフトメーカ用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入例	ソフトメーカ用 TAG：ソフトメーカ用 TAG		
XML 表記例	<ソフトメーカ用 TAG >ソフトメーカ用 TAG </ソフトメーカ用 TAG >		
備　考	なし		
記入規則	複数記入可。		

3 打合せ簿管理項目

3.1 打合せ簿管理項目の記入方法

(1) ＜打合せ簿情報＞

・シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	15
概　要	打合せ簿の通し番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿ファイルが“2つ目”の打合せ簿の場合。 シリアル番号：2		
XML 表記例	<シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="1" 下位打合せ簿シリアル番号="3">2</シリアル番号>		
備　考	なし		
記入規則	シリアル番号は 1 より開始する。 提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった打合せ簿についてユニーク（重複しない）であれば、中抜けしても良い。 12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。 空欄不可		

(2) ＜打合せ簿情報＞＜シリアル番号＞

・上位打合せ簿シリアル番号

項目名	上位打合せ簿シリアル番号		
データ表現	半角英数字	文字数	15
概　要	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	該当する打合せ簿が存在する場合、発注者の指示により記入。		
記入例	上位にあたる打合せ簿のシリアル番号が"1"であった場合。 上位打合せ簿シリアル番号:1		
XML 表記例	<シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="1" 下位打合せ簿シリアル番号="3">2</シリアル番号>		
備　考	本項目はシリアル番号の属性として保持		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(3)　＜打合せ簿情報＞＜シリアル番号＞

・下位打合せ簿シリアル番号

項目名	下位打合せ簿シリアル番号		
データ表現	半角英数字	文字数	15
概　要	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	該当する打合せ簿が存在する場合、発注者の指示により記入。		
記入例	下位にあたる打合せ簿のシリアル番号が　"3"であった場合。 下位打合せ簿シリアル番号:3		
XML 表記例	<シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="1" 下位打合せ簿シリアル番号="3">2</シリアル番号>		
備　考	本項目はシリアル番号の属性として保持		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(4)　＜打合せ簿情報＞

・打合せ簿種類

項目名	打合せ簿種類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概　要	打合せ簿の種類を記入する。（「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿種類が“提出”の場合。 打合せ簿種類：提出		
XML 表記例	<打合せ簿種類>提出</打合せ簿種類>		
備　考	「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」の 7 種類とする。		
記入規則	空欄不可		

（5） ＜打合せ簿情報＞

・打合せ簿名称

項目名	打合せ簿名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿名称が“請負代金内訳書及び工程表”の場合。 打合せ簿名称：請負代金内訳書及び工程表		
XML 表記例	<打合せ簿名称>請負代金内訳書及び工程表</打合せ簿名称>		
備　考	打合せ簿の標題を記入する。		
記入規則	空欄不可		

（6） ＜打合せ簿情報＞

・管理区分

項目名	管理区分		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	管理区分を記入する。 （施工管理、安全管理、出来形管理、品質管理、出来高管理、原価管理、工程管理、写真管理等）		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	書類の管理区分が明確な場合に発注者の指示に応じて記入する。		
記入例	管理区分が、“施工管理”の場合。 管理区分：施工管理		
XML 表記例	<管理区分>施工管理</管理区分>		
備　考	なし		
記入規則	発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

(7) ＜打合せ簿情報＞＜関連資料＞

・図面ファイル名

項目名	図面ファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概　要	図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。（複数記入可）		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	関連する図面がある場合		
記入例	図面ファイル名が C0EB002Z.P21 の場合。 図面ファイル名：C0EB002Z.P21		
XML 表記例	<図面ファイル名> C0EB002Z.P21</図面ファイル名>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

(8) ＜打合せ簿情報＞＜関連資料＞

・シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	7
概　要	写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	関連する写真がある場合		
記入例	シリアル番号が 225 の場合。 シリアル番号：225 シリアル番号が 228 の場合。 シリアル番号：228		
XML 表記例	<シリアル番号>225</シリアル番号> <シリアル番号>228</シリアル番号>		
備　考	なし		
記入規則	複数記入可		

（9） ＜打合せ簿情報＞

・作成者

項目名	作成者		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	打合せ簿の作成者を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	・打合せ簿の作成者が“請負人:現場代理人”の場合。 作成者：請負人:現場代理人		
XML 表記例	<作成者>請負人:現場代理人</作成者>		
備　考	なし		
記入規則	打合せ簿の作成者を記入する（請負人：現場代理人など）。 空欄不可		

（10） ＜打合せ簿情報＞

・提出先

項目名	提出先		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	打合せ簿の提出先（発注者、請負人）を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	・打合せ簿の提出先が“発注者”の場合。 提出先：発注者		
XML 表記例	<提出先>発注者</提出先>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（11）＜打合せ簿情報＞

・発行日付

項目名	発行日付		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	10
概　要	発行元が打合せ簿を発行した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿を発行した日付が“平成 16 年 11 月 9 日”の場合。 発行日付：2004-11-09		
XML 表記例	<発行日付>2004-11-09</発行日付>		
備　考	なし		
記入規則	月日が 1 桁の数の場合“0”を付加して、必ず 10 桁で記入する 例）平成 16 年 11 月 9 日　→　“2004-11-09”　空欄不可		

（12）＜打合せ簿情報＞

・受理日付

項目名	受理日付		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	10
概　要	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿を受理した日付が“平成 16 年 11 月 9 日”の場合。 受理日付：2004-11-09		
XML 表記例	<受理日付>2004-11-09</受理日付>		
備　考	なし		
記入規則	月日が 1 桁の数の場合“0”を付加して、必ず 10 桁で記入する。 例）平成 16 年 11 月 9 日　→　“2004-11-09” 空欄不可		

（13） ＜打合せ簿情報＞

・完了日付

項目名	完了日付		
データ表現	半角数字－（HYPHEN-MINUS）	文字数	10
概　要	発注者又は請負人が処理・回答した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注者又は請負人が処理・回答した年月日がある場合に発注者の指示に応じて記入		
記入例	発注者又は請負人が処理・回答した日付が“平成 16 年 11 月 10 日”の場合。 完了日付：2004-11-10		
XML 表記例	<完了日付>2004-11-10</完了日付>		
備　考	なし		
記入規則	月日が 1 桁の数の場合“0”を付加して、必ず 10 桁で記入する。 例）平成 16 年 6 月 9 日　→　“2004-06-09” 発注者からの指示がある場合、空欄不可。		

（14） ＜打合せ簿情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・打合せ簿オリジナルファイル名

項目名	打合せ簿オリジナルファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概　要	打合せ簿のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿のオリジナルファイル名が“M0002_01.DOC”であった場合。 打合せ簿オリジナルファイル名：M0002_01.DOC		
XML 表記例	<打合せ簿オリジナルファイル名>M0002_01.DOC</打合せ簿オリジナルファイル名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（15）＜打合せ簿情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・打合せ簿オリジナルファイル日本語名

項目名	打合せ簿オリジナルファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	なし		
記入例	打合せ簿オリジナルファイル日本語名が、“工程表.DOC”であった場合。 打合せ簿オリジナルファイル日本語名：工程表.DOC		
XML 表記例	<打合せ簿オリジナルファイル日本語名>工程表.DOC</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

（16）＜打合せ簿情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報

項目名	打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	打合せ簿のオリジナルファイルを作成したソフト名とバージョン情報を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	打合せ簿のオリジナルファイル作成ソフトが“△▽○ワープロソフト_2004”であった場合。 打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報： △▽○ワープロソフト_2004		
XML 表記例	<打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>		
備　考	どのソフト又どのバージョンであるか、分かるように記入する。		
記入規則	空欄不可		

（17） ＜打合せ簿情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル内容

項目名	オリジナルファイル内容		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	・オリジナルファイルの内容が“工程表”であった場合。 オリジナルファイルの内容：工程表		
XML 表記例	<オリジナルファイル内容>工程表</オリジナルファイル内容>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（18） ＜打合せ簿情報＞＜その他＞

・請負者説明文

項目名	請負者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	請負人側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	請負人側で特記すべき事項がある場合		
記入例	請負人側で特記すべき事項がある場合。 請負者説明文: ○○に関する特記事項		
XML 表記例	<請負者説明文>○○に関する特記事項</請負者説明文>		
備　考	横浜市では請負者を“請負人”としているが XML タグについては他支援システムの利用等を考慮し、国土交通省版の要領にあわせた<請負者説明文>を使用する。		
記入規則	なし		

（19） ＜打合せ簿情報＞＜その他＞

・発注者説明文

項目名	発注者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項を（発注者から指示を受けた場合)記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	発注者側で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	発注者側で特記すべき事項がある場合。 発注者説明文: 特記すべき事項		
XML 表記例	<発注者説明文>特記すべき事項</発注者説明文>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

（20） ＜打合せ簿情報＞＜その他＞

・予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合記入する。		
記入例	説明文以外でで特記すべき事項がある場合。 予備: 特記すべき事項		
XML 表記例	<予備>特記すべき事項</予備>		
備　考	なし		
記入規則	複数入力可		

（21） ソフトメーカ用 TAG

項目名	ソフトメーカ用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入例	ソフトメーカ用 TAG：ソフトメーカ用 TAG		
XML 表記例	<ソフトメーカ用 TAG >ソフトメーカ用 TAG </ソフトメーカ用 TAG >		
備　考	なし		
記入規則	複数記入可。		

4 施工計画書管理項目

4.1 施工計画書管理項目の記入方法

(1) ＜施工計画書情報＞

・シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	15
概　要	施工計画書の通し番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	施工計画書ファイルが“1 つ目の施工計画書”の場合。 シリアル番号：[1]		
XML 表記例	<シリアル番号>1</シリアル番号>		
備　考	なし		
記入規則	シリアル番号は 1 より開始する。 一連のまとまった施工計画書についてユニーク（重複しない）であれば、中抜けしてもよい。12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。 空欄不可		

(2) ＜施工計画書情報＞

・施工計画書名称

項目名	施工計画書名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	施工計画書の標題を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	施工計画書名称を“○○○施工計画書”とした場合。 施工計画書名称：　[○○○施工計画書]		
XML 表記例	<施工計画書名称>○○○施工計画書</施工計画書名称>		
備　考	施工計画書の標題を記入する。		
記入規則	空欄不可		

(3) ＜施工計画書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・施工計画書オリジナルファイル名

項目名	施工計画書オリジナルファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概　要	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	施工計画書のオリジナルファイル名が“PLA01_01. DOC”であった場合。 施工計画書オリジナルファイル名：　PLA01_01. DOC		
XML 表記例	<施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_01.DOC </施工計画書オリジナルファイル名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(4) ＜施工計画書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・施工計画書オリジナルファイル日本語名

項目名	施工計画書オリジナルファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する（拡張子を含む）。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	任意記入		
記入例	施工計画書のオリジナルファイル名が“○○○施工計画書.DOC” の場合。 施工計画書オリジナルファイル名：　○○○施工計画書.DOC		
XML 表記例	<施工計画書オリジナルファイル名>○○○施工計画書.DOC</施工計画書オリジナルファイル名>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

(5) ＜施工計画書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報

項目名	施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	施工計画書のオリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	施工計画書オリジナルファイル作成ソフトが“□△▽ワープロソフト_2004”であった場合。 施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報： □△▽ワープロソフト_2004		
XML 表記例	<施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報> □△▽ワープロソフト_2004</施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>		
備　考	どのソフト、又どのバージョンであるか、分かるように記入する。		
記入規則	空欄不可		

(6) ＜施工計画書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル内容

項目名	オリジナルファイル内容		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	・オリジナルファイルの内容が“工事概要、安全管理”であった場合。 オリジナルファイル内容：工事概要、安全管理		
XML 表記例	<オリジナルファイル内容>工事概要､安全管理</オリジナルファイル内容>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（7）　＜施工計画書情報＞＜その他＞

・請負者説明文

項目名	請負者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	請負人側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	請負人側で特記すべき事項がある場合。		
記入例	請負人側で特記すべき事項がある場合。 請負者説明文:〇〇に関する特記事項		
XML 表記例	<請負者説明文>〇〇に関する特記事項</請負者説明文>		
備　考	横浜市では請負者を“請負人”としているが XML タグについては他支援システムの利用等を考慮し、国土交通省版の要領にあわせた<請負者説明文>を使用する。		
記入規則	なし		

（8）　＜施工計画書情報＞＜その他＞

・発注者説明文

項目名	発注者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	発注者側で特記すべき事項がある場合。		
記入例	発注者側で特記すべき事項がある場合。 発注者説明文:特記すべき事項		
XML 表記例	<発注者説明文>特記すべき事項</発注者説明文>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

（9） ＜施工計画書情報＞＜その他＞

・予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。 説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。 説明文以外で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	説明文以外で特記すべき事項がある場合（紙資料で○○□図がある場合） 予備:紙資料：○○□図		
XML 表記例	<予備>紙資料：○○□図</予備>		
備　考	なし		
記入規則	複数入力可		

（10） ソフトメーカ用 TAG

項目名	ソフトメーカ用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入例	ソフトメーカ用 TAG:ソフトメーカ用 TAG		
XML 表記例	<ソフトメーカ用 TAG >ソフトメーカ用 TAG </ソフトメーカ用 TAG >		
備　考	なし		
記入規則	複数記入可		

5 その他資料管理項目

5.1 その他資料管理項目の記入方法

(1) ＜サブフォルダ情報＞

・その他サブフォルダ名

項目名	その他サブフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	6
概　要	作成したその他サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	その他サブフォルダ名が　“ORG001”の場合。 その他サブフォルダ名：ORG001		
XML 表記例	<その他サブフォルダ名>ORG001</その他サブフォルダ名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(2) ＜サブフォルダ情報＞

・その他サブフォルダ日本語名

項目名	その他サブフォルダ日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	発注者の指示に応じて、格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する場合		
記入例	その他サブフォルダの内容が“○○システム入力データ”の場合。 その他サブフォルダ日本語名：○○システム入力データ		
XML 表記例	<その他サブフォルダ日本語名>○○システム入力データ</その他サブフォルダ日本語名>		
備　考	なし		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可。		

(3) ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞

・資料名

項目名	資料名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	資料名が“維持管理○○データ”の場合。 資料名：維持管理○○データ		
XML 表記例	<資料名>維持管理○○データ</資料名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

(4) ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	15
概　要	その他資料の通し番号を記入する。		
記入必要度 記入が必要な場合	ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際は必須記入とする。なお管理の有無については監督員に従う。		
記入例	資料「段階確認書」が“1 番目”の資料の場合。 シリアル番号：1		
XML 表記例	<シリアル番号>1</シリアル番号>		
備　考	なし		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可		

(5)　＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル名

項目名	オリジナルファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概　要	オリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）		
記入必要度 記入が必要な場合	ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際は必須記入とする。なお管理の有無については監督員に従う。		
記入例	その他資料のオリジナルファイル名が“CHK01_01.DOC”であった場合。 その他資料オリジナルファイル名：CHK01_01.DOC		
XML 表記例	<その他資料オリジナルファイル名>CHK01_01.DOC</その他資料オリジナルファイル名>		
備　考	なし		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可		

(6)　＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル日本語名

項目名	オリジナルファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	オリジナルファイルの日本語名を記入する。		
記入必要度 記入が必要な場合	ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際は必須記入とする。なお管理の有無については監督員に従う。		
記入例	オリジナルファイル日本語名が“20041119 段階確認書.DOC”の場合。 オリジナルファイル日本語名：20041119 段階確認書.DOC		
XML 表記例	<オリジナルファイル日本語名>20041119 段階確認書.DOC</オリジナルファイル日本語名>		
備　考	なし		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可		

（7） ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報

項目名	オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		
記入必要度 記入が必要な場合	ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際は必須記入とする。なお管理の有無については監督員に従う。		
記入例	その他資料オリジナルファイル作成ソフトが“○△□ワープロソフト_2004”であった場合。その他資料オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報：○△□ワープロソフト_2004		
XML 表記例	<その他資料オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>○△□ワープロソフト_2004</その他資料オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>		
備　考	どのソフト又どのバージョンであるか、分かるように記入する。		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可		

（8） ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル内容

項目名	オリジナルファイル内容		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されている内容を記入する。		
記入必要度 記入が必要な場合	ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際は必須記入とする。なお管理の有無については監督員に従う		
記入例	・オリジナルファイル内容が“工事履行報告書”であった場合。 オリジナルファイル内容：工事履行報告書		
XML 表記例	<オリジナルファイル内容>工事履行報告書</オリジナルファイル内容>		
備　考	なし		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可		

（9） ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。		
記入必要度 記入が必要な場合	ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際は必須記入とする。なお管理の有無については監督員に従う		
記入例	説明文以外で特記すべき事項がある場合 予備:〇〇に関する特記事項		
XML 表記例	<予備>〇〇に関する特記事項</予備>		
備　考	なし		
記入規則	発注者の指示がある場合は空欄不可。 複数入力可		

（10） ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜その他＞

・請負者説明文

項目名	請負者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	請負人側で特記すべき事項がある場合は記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	請負人側で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	請負人側で特記すべき事項がある場合。 請負者説明文:〇〇に関する特記事項		
XML 表記例	<請負者説明文>〇〇に関する特記事項</請負者説明文>		
備　考	横浜市では請負者を“請負人”としているが XML タグについては他支援システムの利用等を考慮し、国土交通省版の要領にあわせた<請負者説明文>を使用する。		
記入規則	なし		

（11） ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜その他＞

・発注者説明文

項目名	発注者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合) は記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	発注者の指示がある場合記入する。		
記入例	発注者側で特記すべき事項がある場合。 発注者説明文:特記すべき事項		
XML 表記例	<発注者説明文>特記すべき事項</発注者説明文>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

（12） ＜サブフォルダ情報＞＜その他資料情報＞＜その他＞

・ソフトメーカ用 TAG

項目名	ソフトメーカ用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入例	ソフトメーカ用 TAG: ソフトメーカ用 TAG		
XML 表記例	<ソフトメーカ用 TAG >ソフトメーカ用 TAG </ソフトメーカ用 TAG >		
備　考	なし		
記入規則	複数記入可。		

6 設備図書管理項目

6.1 設備図書管理項目の記入方法

(1) ＜設備図書＞

・シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	15
概　要	設備図書の通し番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	設備図書ファイルが“2 つ目”の設備図書の場合。 シリアル番号：2		
XML 表記例	<シリアル番号>2</シリアル番号>		
備　考	なし		
記入規則	シリアル番号は 1 より開始する。 提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった打合せ簿についてユニーク（重複しない）であれば、中抜けしても良い。 12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。 空欄不可		

(2) ＜設備図書情報＞

・設備図書名称

項目名	設備図書名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	設備図書の標題を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	設備図書名称が“○○○設備図書”の場合。 設備図書名称：○○○設備図書		
XML 表記例	<設備図書名称>○○○設備図書</設備図書名称>		
備　考	設備図書の標題を記入する。		
記入規則	空欄不可		

（3） ＜設備図書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・設備図書オリジナルファイル名

項目名	設備図書オリジナルファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概　要	設備図書のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	設備図書のオリジナルファイル名が“FCL01_01.DOC”であった場合。 設備図書オリジナルファイル名：FCL01_01.DOC		
XML 表記例	<設備図書オリジナルファイル名>FCL01_01.DOC</設備図書オリジナルファイル名>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（4） ＜設備図書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・設備図書オリジナルファイル日本語名

項目名	設備図書オリジナルファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	設備図書ファイルに関する日本語名を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	なし		
記入例	設備図書オリジナルファイル日本語名が、“○○○設備図書.DOC”であった場合。 設備図書オリジナルファイル日本語名：○○○設備図書.DOC		
XML 表記例	<設備図書オリジナルファイル日本語名>○○○設備図書.DOC</設備図書オリジナルファイル日本語名>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

(5) ＜設備図書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報

項目名	設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	設備図書を作成したソフト名とバージョン情報を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	設備図書のオリジナルファイル作成ソフトが“□△▽ワープロソフト_2004”であった場合。 設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報： □△▽ワープロソフト_2004		
XML 表記例	<設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>□△▽ワープロソフト_2004</設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>		
備　考	どのソフト又どのバージョンであるか、分かるように記入する。		
記入規則	空欄不可		

(6) ＜設備図書情報＞＜オリジナルファイル情報＞

・オリジナルファイル内容

項目名	オリジナルファイル内容		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	オリジナルファイルの内容を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	・オリジナルファイルの内容が“取扱説明書”であった場合。 オリジナルファイルの内容：取扱説明書		
XML 表記例	<オリジナルファイル内容>取扱説明書</オリジナルファイル内容>		
備　考	なし		
記入規則	空欄不可		

（7） ＜設備図書情報＞＜その他＞

・請負者説明文

項目名	請負者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	その他、設備図書に関して請負者側で説明を記入するための項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	請負人側で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	請負人側で特記すべき事項がある場合。 **請負者説明文:〇〇に関する特記事項**		
XML 表記例	<請負者説明文>〇〇に関する特記事項</請負者説明文>		
備　考	横浜市では請負者を“請負人”としているが XML タグについては他支援システムの利用等を考慮し、国土交通省版の要領にあわせた<請負者説明文>を使用する。		
記入規則	なし		

（8） ＜設備図書情報＞＜その他＞

・発注者説明文

項目名	発注者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	その他、設備図書に関して発注者側で説明を記入するための項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	発注者側で特記すべき事項がある場合。 **発注者説明文:特記すべき事項**		
記入例	<発注者説明文>特記すべき事項</発注者説明文>		
XML 表記例	<発注者説明文>特記すべき事項</発注者説明文>		
備　考	なし		
記入規則	なし		

（9） ＜設備図書情報＞＜その他＞

・予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	その他予備項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	説明文以外で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	説明文以外でで特記すべき事項がある場合 予備: 特記すべき事項		
XML 表記例	<予備>特記すべき事項</予備>		
備　考	なし		
記入規則	複数入力可		

（10） ソフトメーカ用 TAG

項目名	ソフトメーカ用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概　要	ソフトウェアメーカ予備項目を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。		
記入例	ソフトウェアメーカ予備項目がある場合。 ソフトメーカ用 TAG: ソフトメーカ用 TAG		
XML 表記例	<ソフトメーカ用 TAG >ソフトメーカ用 TAG </ソフトメーカ用 TAG >		
備　考	なし		
記入規則	なし		